

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

DU MARDI 31 MARS 2026

20 h 00 – Salle du Conseil - Mairie

Nombre de Conseillers en exercice	23
Présents	23
Votants	23

L'an deux mille vingt-six, le **31 mars à 20 heures** en application des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de la commune de CHAPAREILLAN sous la présidence de Madame Martine VENTURINI, Maire.

**Date de convocation du Conseil Municipal : 25 mars 2026**

**Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 20 h 00 sous la présidence de Madame le Maire, Martine VENTURINI.**

**Présents** : Martine VENTURINI, Emmanuelle GIOANETTI, Yann LIMOUSIN, Annalisa DEFILIPPI, Christophe GRANGE, Valérie SACLIER, Gilles FORTE, Bernard MOSIO, Sylvie THOME, Nathalie UCHET, Stéphane ROCHE, Nélia JULIEN, Marie GOULARD, Frédéric CHASSAING, Séverine TARQUINI, Damien BRUNIER, Audrey DEREZ, Julien ALBALADEJO, Arthur CULLATI, Patrick FRECON, Nathalie DE JESUS, Emeric FONTAINE , Célia RODRIGUEZ.

**Absents et Excusés** : -----

Il est proposé ensuite de désigner le secrétaire de séance, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales.

**Le conseil municipal nomme Valérie SACLIER secrétaire de séance à l'unanimité.**

**Approbation du procès-verbal du conseil municipal du Vendredi 20 mars 2026.**

**Nathalie DE JESUS** intervient : « *Nous avons envoyé à Madame Saclier la transcription totale de nos interventions lors du dernier Conseil Municipal puisque on a constaté que l'intégralité de votre discours était retranscrite en gras et nos interventions ne sont pas intégralement retranscrites.* »

**Madame le Maire** répond : « *D'une part les conseils municipaux sont maîtres de la rédaction de leur procès-verbal. Le code général des collectivités territoriales précise que la rédaction doit relater la teneur des discussions sur chaque point porté sur l'ordre du jour. Donc si des gens veulent plus de précision, ils peuvent se référer à la vidéo qui est en ligne.* »

**Nathalie DE JESUS** : « *Ce n'est pas un point à l'ordre du jour. Le discours n'était pas un point à l'ordre du jour. Notre demande c'est qu'il n'y ait pas de caractère en gras et que l'ensemble du contenu soit pris en compte du contenu de nos interventions.* »

**Madame le Maire** répond : « *Je viens de vous répondre.* »

**Patrick FRECON** : « *Je ne comprends pas bien la réponse.*

*On avait un Conseil Municipal avec trois points à l'ordre du jour avec les élections du Maire, des Adjointes et puis avec des délégations de Conseil Municipal au Maire.*

*On ne s'y attendait pas. Vous avez fait une intervention sur un sujet qui n'était pas à l'ordre du jour.* »

**Madame le Maire** : « *Je n'ai pas à vous prévenir si je fais un discours Monsieur FRECON.* »

**Patrick FRECON** : « *Simplement, ce qu'on veut dire, c'est qu'il y a votre discours qui est retranscrit en intégralité. Alors que le nôtre n'est pas retranscrit en intégralité et on trouvait ça un peu étonnant que les élus ne soient pas traités de la même façon.* »

**Madame le Maire** : « *C'est comme ça. Je viens vous répondre.* »

**Patrick FRECON** : « *Vous confirmez qu'il est normal que tous les élus ne soient pas traités de la même façon.* »

**Madame le Maire** : « *Ce n'est pas ce que je suis en train de vous dire.* »

**Patrick FRECON** : « *Si.* »

**Madame le Maire** : « *Je vous dis simplement que si les gens veulent en savoir un peu plus, tout est en ligne. Ce n'est pas compliqué. Il suffit de regarder la vidéo et là, il y aura la retranscription totale.* »

**Nathalie DE JESUS** : « *Ce n'est pas la même chose une vidéo et des écrits.* »

**Madame le Maire** : « *On va demander au Conseil s'ils veulent changer.* »

**Patrick FRECON** : « *D'accord.* »

**Madame le Maire** : « *Donc, est-ce que vous voulez prendre en compte ce que vient de dire Monsieur FRECON et Madame DE JESUS.*

*Donc ceux qui veulent prendre en compte : Quatre.* »

**Patrick FRECON** : « *Une question supplémentaire : à propos du cercueil, vous aviez dit que vous alliez porter plainte.* »

**Madame le Maire** : « *C'est fait.* »

**Patrick FRECON** : « *Très bien.* »

Le conseil municipal adopte le procès-verbal du conseil municipal du Jeudi 20 mars 2026 tel que présenté dans sa 1<sup>ère</sup> ébauche par 19 voix pour et 4 contre

(Patrick FRECON, Nathalie DE JESUS, Emeric FONTAINE, Célia RODRIGUEZ en raison de l'absence de prise en compte des modifications demandées par mail le 30 mars 2026 à 19h27 par M. FRECON).

## **DECISIONS DU MAIRE**

### **Avenant de contrat d'assurance « risques statutaires »**

Signature de l'avenant au contrat d'assurance risques statutaires pour une durée de 1 an avec LLOYD'S et Acte vie représentée par YVELIN, courtier en assurance.

**OBJET :        REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL  
                  04 – 31/03/2026**

Monsieur Gilles FORTE, adjoint au maire de la commune, rappelle aux membres de l'assemblée l'article L.2121-8 du CGCT qui dispose que :

*« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. Le règlement intérieur peut être déféré au tribunal administratif. ».*

Après avoir entendu le rapport de Monsieur FORTE, le conseil municipal, après en avoir délibéré adopte le règlement intérieur suivant :

## **CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal**

### ***Article 1 : Périodicité des séances***

*Article L. 2121-7 du CGCT : Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.*

*Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.*

*Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.*

*Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.*

*Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.*

*Article L. 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.*

## **Article 2 : Convocations**

*Article L. 2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées sera effectué par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

*Article L. 2121-11 du CGCT : Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

Le texte des projets de délibération sur les affaires soumises au vote sera adressé avant la séance aux membres du conseil municipal accompagné le cas échéant de documents annexes. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté en mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par l'article 4 du présent règlement intérieur.

Cas particulier du budget, Article L.1612-26 du CGCT : *Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de*

*l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget*

### **Article 3 : Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

### **Article 4 : Accès aux dossiers**

*Article L. 2121-13 du CGCT: Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

*Article L. 2121-13-1 du CGCT: La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.*

*Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication des délibérations et des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.*

*La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'État, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.*

*Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.*

Dès réception de la convocation à la séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

### **Article 5 : Questions orales**

*Article L.2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.*

*A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal. L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.*

**Les questions orales** portent sur des sujets d'intérêt général.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception par voie électronique. Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux. Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

#### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

### **CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs**

#### **Article 7 : Commissions municipales**

*Article L. 2121-22 du CGCT : Le conseil municipal **peut** former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.*

*Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.*

*Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.*

#### **Article 8 : Comités consultatifs**

*Article L. 2143-2 du CGCT: Le conseil municipal **peut** créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.*

*Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours. Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.*

*Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs*

*transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.*

## **Article 9 : Commissions d'appels d'offres**

*Article L1414-2 du CGCT :*

*Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de [l'article L. 1411-5](#). Toutefois, pour les marchés publics passés par les offices publics de l'habitat, la commission d'appel d'offres est régie par les dispositions du code de la construction et de l'habitation applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.*

*En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.*

*Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.*

*Article L1411-5 du CGCT :*

*I.- Une commission analyse les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles [L. 5212-1](#) à [L. 5212-4](#) du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.*

*Au vu de l'avis de la commission, l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article [L. 3124-1](#) du code de la commande publique. Elle saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.*

*II.- La commission est composée :*

*a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;*

*b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.*

*Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.*

*Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.*

*Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.*

*Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.*

*Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.*

*III.-Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.*

### **CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal**

#### **Article 10 : Présidence**

*Article L. 2121-14 du CGCT: Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

*Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.*

*Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.*

Conformément à l'article 12 de l'ordonnance n° 2025-526 du 12 juin 2025, les dispositions de ladite ordonnance s'appliquent à compter de l'exercice budgétaire 2026.

*Article L. 2122-8 du CGCT : La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.*

*Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles [L. 2121-10](#) à [L. 2121-12](#). La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.*

*Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.*

*Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.*

*Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres.*

*Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires avant l'élection du maire ou des adjoints que si le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de ses membres ou s'il compte moins de quatre membres.*

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

#### **Article 11 : Quorum**

*Article L. 2121-17 du CGCT : Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à*

*L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.*

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ. Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure. Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

#### **Article 12 : Mandats**

*Article L. 2121-20 du CGCT : Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives. Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

*Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

Cette procuration doit obligatoirement prendre la forme d'un pouvoir écrit comportant la désignation du mandataire et l'indication de la ou des séances pour lesquelles le mandat est donné. Le président de la séance doit pouvoir authentifier avec certitude l'auteur de la procuration. Un courriel simple ne permet pas, avec certitude, d'identifier et d'authentifier l'auteur de la procuration et ne saurait être un support écrit valide pour donner un pouvoir.

En l'absence de signature électronique répondant aux exigences posées par le règlement (UE) n° 910/2014, un écrit électronique, dont un courriel, ne saurait ni être équivalent à l'écrit sur support papier ni, a fortiori, constituer un support écrit valide pour donner un pouvoir.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance. Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 13 : Secrétariat de séance**

*Article L. 2121-15 du CGCT : Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

*Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.*

*Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.*

*Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.*

*Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.*

*L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.*

Le secrétaire de séance, qui est un élu, assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

#### **Article 14 : Accès et tenue du public**

*Article L. 2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président. Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

#### **Article 15 : Enregistrement des débats**

*Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L.2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

L'enregistrement ou la retransmission devront être réalisés en tenant compte du droit à l'image du public et du personnel municipal présent.

#### **Article 16 : Séance à huis clos**

*Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal. Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

#### **Article 17 : Police de l'assemblée**

*Article L. 2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.*

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République. Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

#### **CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations**

*Article L. 2121-29 du CGCT: Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune. Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département. Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre. Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.*

#### **Article 18 : Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les

pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles. Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal. Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour. Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

#### **Article 19 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre. Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 18.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

#### **Article 20 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller. Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

#### **Article 21 : Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération ou rejetés.

#### **Article 22 : Référendum local**

*Article L.O. 1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.*

*Article L.O. 1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à*

*référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.*

*Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT: Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs. L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent. Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension. Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum. Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.*

### **Article 23 : Consultation des électeurs**

*Article L. 1112-15 du CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.*

*Article L. 1112-16 du CGCT : I.-Dans une commune, un dixième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un vingtième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.*

*Chaque trimestre, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.*

*La demande est adressée au maire ou au président de l'assemblée délibérante. Il accuse réception de la demande et en informe le conseil municipal ou l'assemblée délibérante à la première séance qui suit sa réception.*

*Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.*

*La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.*

*II.-Une collectivité territoriale peut être saisie, dans les conditions prévues aux trois premiers alinéas du I, de toute affaire relevant de sa compétence, pour inviter son assemblée délibérante à se prononcer dans un sens déterminé.*

*La décision de délibérer sur l'affaire dont la collectivité territoriale est saisie appartient au conseil municipal ou à l'assemblée délibérante.*

*Article L. 1112-17 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...).*

#### **Article 24 : Votes**

*Article L. 2121-20 du CGCT:(...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

*Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.*

*Article L. 2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.*

*Il est voté au scrutin secret :*

*1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*

*2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

*Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.*

*Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.*

*Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.*

*Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.*

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,

- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants contre et le nombre d'abstentions. Le vote du compte financier unique (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte financier unique est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

#### **Article 25 : Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

### **CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions**

#### **Article 26 : Procès-verbaux**

*Article L. 2121-23 du CGCT: Les délibérations sont inscrites par ordre de date sur un registre tenu dans des conditions définies par décret en Conseil d'Etat. Elles sont signées par le maire et le ou les secrétaires de séance.*

Les signatures sont déposées sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations. Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal sous forme synthétique. Les conseils municipaux sont maîtres de la rédaction de leurs procès-verbaux (CE, 3 mars 1905, Sieur Papot).

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

#### **Article 27 : Liste des délibérations examinées par le conseil municipal**

*Article L. 2121-25 du CGCT: Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.*

La liste des délibérations examinées est affichée dans les vitrines prévues à cet effet à proximité de l'entrée de la mairie. Elle présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

### **CHAPITRE VI : Dispositions diverses**

#### **Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

*Article L. 2121-27 du CGCT: Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.*

*Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.*

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques. Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables. La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Le local situé à l'adresse suivante : 94 rue des Apalois est mis à disposition des élus n'appartenant pas à la majorité municipal 4 heures par semaine en dehors des plages horaires réservées aux autres utilisateurs. Les clefs seront à retirer et à remettre à l'accueil de la mairie aux heures habituelles d'ouverture.

#### **Article 29 : Bulletin d'information générale**

*Article L. 2121-27-1 du CGCT : Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.*

*Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.*

*Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.*

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe. Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation. La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée à 1/3 de la page réservée à l'expression des opinions politiques. Cela correspond à 20 lignes rédigées dans la même police et de la même couleur que le reste de la page : Calibri light en corps 11.

Le texte sera adressé au service communication au plus tard le cinq du mois de la parution du bulletin à l'adresse suivante : communication@chapareillan.fr. Le service communication de la Mairie informera les élus de la minorité de la date de parution de chaque bulletin, un mois avant la date limite d'envoi de leur texte.

L'ensemble des propos soumis à publication doivent respecter les règles de prévention contre le racisme l'antisémitisme, le harcèlement, la diffamation et l'appel à la haine.

### **Article 30 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

*Article L. 2121-33 du CGCT : Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du présent code et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.*

### **Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

*Article L. 2122-18 du CGCT : Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.*

*Le membre du conseil municipal ayant démissionné de la fonction de maire en application des articles LO 141 du code électoral, L. 3122-3 ou L. 4133-3 du présent code ne peut recevoir de délégation jusqu'au terme de son mandat de conseiller municipal ou jusqu'à la cessation du mandat ou de la fonction l'ayant placé en situation d'incompatibilité.*

*Les membres du conseil municipal exerçant un mandat de député, de sénateur ou de représentant au Parlement européen ne peuvent recevoir ou conserver de délégation, sauf si celle-ci porte sur les attributions exercées au nom de l'Etat mentionnées à la sous-section 3 de la présente section.*

*Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.*

### **Article 32 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Article 33 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de la commune de CHAPAREILLAN

**Emeric FONTAINE** demande : « *On a plusieurs articles qu'on avait besoin de précision, notamment sur l'accessibilité de la salle du conseil, dans le*

*règlement intérieur, il est noté que la salle de Conseil doit être accessible. Je ne sais pas s'il y a des travaux ou des réflexions de travaux engagés dans ce sens.*

*La question est plus orientée sur le règlement qui stipule que la salle de Conseil doit être accessible, notamment aux PMR. Elle ne l'est pas aujourd'hui.*

*Je demande s'il y a des travaux ou des réflexions de travaux en cours ou des devis. »*

**Gilles FORTE** répond : *« Ce n'est pas prévu pour l'instant. »*

**Madame le Maire** : *« On avait demandé une dérogation par rapport à cela. »*

**Emeric FONTAINE** : *« Est-ce qu'il y a un plan au cas où quelqu'un à mobilité réduite souhaite se joindre au Conseil ? »*

**Gilles FORTE** : *« Il n'y a pas de plan à part le porter. C'est arrivé une fois et la personne a été portée. »*

**Madame le Maire** : *« En 12 ans, c'est arrivée une fois. »*

**Gilles FORTE** : *« Ça s'est fait pour un mariage. »*

**Emeric FONTAINE** : *« Je comprends tout à fait la problématique. »*

**Patrick FRECON** demande : *« Article 4. Il est indiqué mettre à la disposition de ses membres élus à titre individuel les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires. Est-ce que vous pouvez nous préciser ce que ça veut dire ? »*

**Madame le Maire** répond : *« Vous parlez de la diffusion d'information ? »*

**Patrick FRECON** : *« Je vous relis l'extrait : Mettre à la disposition de ses membres élus à titre individuel les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires. Je peux prendre un exemple si ma question n'est pas claire. Je prends un exemple, mais vous allez pouvoir l'élargir. »*

**Madame le Maire** : *« vous êtes en train de me dire que vous voulez un ordinateur payé par la Mairie ? »*

**Patrick FRECON** : *« Non. Ma question avait l'air d'être claire mais je vais prendre un exemple. Par exemple, je veux savoir combien d'enfants ont mangé à la cantine le trimestre dernier. Donc ma question très précise c'est est-ce que j'aurais un accès au système d'information qui gère la restauration scolaire pour consulter combien il y a d'enfants ; ce que ce que je crois comprendre à travers cette phrase. Je veux être sûr que je comprends bien. »*

**Gilles FORTE** : *« La commune peut le faire mais pour l'instant, ce n'est pas prévu. Pour l'instant, toutes les toutes les questions se passent par écrit et je vous réponds par écrit, par mail. Pour ce type de renseignements, vous les avez sur simple demande. »*

**Patrick FRECON** : *« Mais du coup, mettre à la disposition de ses membres élus les moyens informatiques, ça veut dire que non. »*

**Valérie SACLIER** : *« PEUT. Vous ne semblez pas l'entendre. Peut et actuellement non. Il n'y a pas les moyens. L'ordinateur n'est pas à la mairie, il est à moi. »*

**Emeric FONTAINE** : « *Est-ce qu'il y a un accès documentaire partagé ? Est-ce qu'il y a des documents accessibles ?* »

**Valérie SACLIER** : « *Non, c'est sur demande et on vous répond par mail. Pour nous aussi.* »

**Patrick FRECON** : « *personne autour de la table peut accéder à un système d'information municipal.* »

**Valérie SACLIER** : « *Non.* »

**Gilles FORTE** : « *Personne n'a accès, parmi les élus.* »

**Valérie SACLIER** : « *Il n'y a pas de répertoire partagé. On demande les informations au DGS, au DGA, au DST. On ne l'a pas à notre portée non plus.* »

**Nathalie DE JESUS** demande : « *Question sur l'article 7. On voulait savoir si vous aviez envisagé la création de commissions municipales et, à défaut de commission, est-ce que vous pouvez nous expliquer comment sont préparées les délibérations qui sont au Conseil Municipal ?* »

**Madame le Maire** répond : « *Il n'y aura pas de commission parce que à moins de 3500 habitants, ce n'est pas une obligation. On fera des groupes de travail. Ce qu'on a toujours fait.* »

**Nathalie DE JESUS** demande : « *Composée ?* »

**Madame le Maire** répond : « *Composée de ceux qui doivent s'en occuper.* »

**Nathalie DE JESUS** : « *Elus, non élus, habitants ... ?* »

**Madame le Maire** : « *Et de techniciens si on en a besoin.* »

**Nathalie DE JESUS** : « *Est-ce que nous serons conviés en tant que minorité à certains groupes de travail ?* »

**Madame le Maire** : « *Ou ça peut être des non élus pour le scolaire par exemple.* »

**Gilles FORTE** : « *Elle demande si les élus de la minorité seraient conviés à ces groupes de travail.* »

**Madame le Maire** : « *Aujourd'hui, Je ne sais pas, on verra.* »

**Patrick FRECON** demande : « *Est-ce qu'on peut prendre des ... ce que je n'ai pas en tête, moi, c'est sur la mandature 2020-2026, est-ce qu'il y a eu comme groupe de travail auquel les élus minoritaires étaient conviés ?* »

**Madame le Maire** : « *Il n'y en a pas eu. Il y a eu des gens extérieurs mais des élus minoritaires, il n'y en a pas eu. Vous n'êtes pas élu minoritaire, moi j'appelle ça opposition.* »

**Patrick FRECON** : « *J'appelle ça minoritaire, on verra ça tout à l'heure dans les questions diverses. Est-ce que ce que vous êtes en train de dire que nous ne serions pas conviés à des groupes de travail ?* »

**Madame le Maire** : « *Je viens de vous répondre.* »

**Emeric FONTAINE** : « *Elle a dit c'était possible.* »

**Madame le Maire** : « *Vous répétez à chaque fois la même chose. Vous ne comprenez pas ce que je vous dis. A l'heure actuelle, à l'instant t, je ne sais pas.* »

**Patrick FRECON** : « *Pour la deuxième partie de la question, comment les décisions sont prises ?* »

**Madame le Maire** : « *Quelles décisions ?* »

**Patrick FRECON** : « *Les délibérations.* »

**Gilles FORTE** : « *Elles sont débattues en groupes de travail, en réunion d'adjoints et ensuite en réunions élargies avec les adjoints et les conseillers sur les priorités à mettre en place rapidement ou sur ce qui est remonté de la commune pour les décisions à prendre là-dessus.* »

**Célia RODRIGUEZ** demande : « *Juste pour être dans la continuité sur l'article 8 et c'est à peu près la même question. Est-ce que vous envisagez des comités consultatifs par exemple ?* »

**Emeric FONTAINE** : « *La différence, c'est que ça inclut les habitants pour les comités consultatifs.* »

**Gilles FORTE** répond : « *Je pense que déjà que lorsqu'il y a eu des problèmes de circulation dans certaines rues, de stationnement, de vitesse excessive, il est arrivé que les riverains soient conviés sur une place.* »

**Madame le Maire** : « *Ça, c'est souvent.* »

**Gilles FORTE** : « *Les décisions se prennent en consultation et on prend des décisions avec les habitants sur site ; c'est informel. Exemple : la pose de dos d'âne, ou pour aménager les stationnements.* »

**Emeric FONTAINE** demande : « *Sur l'article 23, la consultation des électeurs. On se posait la question si c'était prévu de l'utiliser, notamment par rapport au Lyon Turin. La question porte en fait, est-ce que ce serait un moyen de travailler aussi, autour du Lyon Turin, avec la consultation des électeurs sur ce sujet. Sur les positionnements potentiels, sur les actions à mener, sur les choses à faire autour de ce sujet.* »

**Madame le Maire** : « *Tu vas répondre puisque c'est toi qui vas t'en occuper.* »

**Gilles FORTE** répond : « *Je pense que déjà il y a une association qui est là pour ça. Donc si demain il doit y avoir un gros chantier de suivi, hormis des études qui sont en cours, on suit le dossier mais on ne va pas mobiliser les électeurs. Il y a une association qui fonctionne, qui est impliquée, qui informe. Pour l'instant, on s'en tient là. Si demain il doit y avoir une décision lourde de conséquences, pourquoi pas ? D'après ce que je sais, ce n'est pas à l'ordre du jour. Donc moi je m'en tiens aux travaux de l'association.* »

**Emeric FONTAINE** : « *Ça marche.* »

**Patrick FRECON** a une dernière question : « *Ce règlement intérieur nous convient très bien. On voudrait simplement qu'il soit appliqué. Est-ce que vous vous engagez à l'appliquer ? Je prends un exemple. Il y a 11 jours, on a eu un Conseil Municipal. Tout le monde sait qu'en un Conseil Municipal, et ça figure dans le*

*règlement intérieur, les spectateurs n'ont pas le droit de s'exprimer. Et ben, ils se sont exprimés sans que personne ne dise rien. »*

**Valérie SACLIER** : « *Le règlement intérieur n'était pas encore mis en place. »*

**Patrick FRECON** : « *Les gens qui étaient tout autour se sont exprimés. »*

**Emeric FONTAINE** : « *Des deux côtés. »*

**Valérie SACLIER** : « *Si on dit quelque chose, on nous appelle M. ou Mme Benalla. »*

**Emeric FONTAINE** : « *Ce n'est pas la question. »*

**Gilles FORTE** : « *Est-ce qu'ils ont invectivé ? »*

**Julien ALBALADEJO** : « *Peut-être n'avez-vous vu que ce sens-là, mais dans ce sens-là, il y a eu de ... »*

**Emeric FONTAINE** : « *On n'a pas dit qui avait fait ça. On n'a pas dit que tout était blanc. »*

**Madame le Maire** : « *On l'a marqué sur la porte. On n'a peut-être pas fait attention mais c'est noté sur la porte les spectateurs doivent rester silencieux. »*

**Gilles FORTE** : « *On veille, quoi qu'il en soit, à la sérénité des débats, à ce qu'ils ne soient pas pollués par rapport à des invectives ou à des prises de parole de spectateurs. On a toujours veillé à cela. On est peut-être passé à côté. »*

**Frédéric CHASSAING** : « *Il y a eu une remarque de je ne sais plus qui, mais quelqu'un a demandé le silence aux spectateurs. »*

**Patrick FRECON** : « *C'est bon de le rappeler. »*

**Gilles FORTE** : « *Ça l'est et on y veillera. »*

**Patrick FRECON** : « *C'est juste pour dire que ce règlement intérieur nous convient très bien ; respectons-le ensemble. »*

**Gilles FORTE** : « *Très bien. »*

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

**OBJET :        REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**  
**05 – 31/03/2026**

Monsieur Gilles FORTE, adjoint au maire de la commune, rappelle aux membres de l'assemblée qu'un règlement budgétaire et financier doit impérativement avoir été adopté avant toute délibération budgétaire relevant de l'instruction budgétaire et comptable M57, soit, au plus tard, lors de la séance qui précède celle du vote du premier budget primitif relevant de cette nomenclature.

Les communes et les groupements de moins de 3 500 habitants ainsi que leurs établissements publics n'adoptant la gestion pluriannuelle des crédits sont exemptés de cette obligation.

Le règlement budgétaire et comptable doit obligatoirement prévoir :

- les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles

relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

- les modalités d'information du conseil sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice ;

Le règlement peut aussi préciser les modalités de report des crédits de paiement afférents à une autorisation de programme, dans les cas et conditions fixés par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

Après avoir entendu le rapport de Monsieur FORTE, le conseil municipal, après en avoir délibéré

Vu l'article L 5217-10-8 du code général des collectivités territoriales ;  
Considérant que la commune souhaite pouvoir bénéficier de la souplesse offerte par la gestion pluriannuelle des crédits,

Adopte le règlement budgétaire et financier suivant :

## **Règlement budgétaire et financier**

Sommaire

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Cadre juridique applicable
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier
3. Périmètre d'application

### **TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE**

#### 1. Les grands principes budgétaires

- 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire
- 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire
- 1.3. Le principe de l'unité budgétaire
- 1.4. Le principe de spécialité budgétaire
- 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

#### 2. Le budget et le cycle budgétaire

- 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget
- 2.2. Le débat d'orientation budgétaire
- 2.3. Le budget primitif
- 2.4. Les décisions modificatives (DM)
- 2.5. Le budget supplémentaire (BS)

2.6. Le compte administratif (CA) et le compte de gestion

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

3.2. Mode et niveau de vote

## **TITRE 2 - L'EXÉCUTION DU BUDGET**

1. Les grands principes comptables

1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

1.2. Autres principes comptables

2. L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

2.2. La liquidation

2.3. Le mandatement

2.4. Le paiement

2.5. Les délais de paiement

2.6. Les écritures de régularisation

2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

3.2. La liquidation

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)

3.4. Le recouvrement

3.5. Les écritures de régularisation

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

4. Les opérations de fin d'exercice

4.1. La journée complémentaire

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

4.3. Les reports (restes à réaliser)

## **TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ**

1. Cadre législatif et réglementaire

1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

2. Typologie des autorisations de programme (AP)
  - 2.1. Autorisation de programme de projet
  - 2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours
  - 2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents
3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)
  - 3.1. Création/vote des AP
  - 3.2. Affectation d'une AP
  - 3.3. Engagement
  - 3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP
  - 3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP
  - 3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1
  - 3.7. Révision d'une AP
  - 3.8. Caducité des AP
  - 3.9. Clôture des AP
  - 3.10. Modalités d'information du conseil communautaire

#### **TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES**

1. L'inventaire des immobilisations
2. Les amortissements
3. Les provisions
4. Les charges à étaler

#### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Cadre juridique applicable

L'approbation d'un règlement budgétaire et financier est rendue obligatoire par l'adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement est adopté pour la durée du mandat

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

Il entrera en vigueur à compter de la date ou il aura acquis un caractère exécutoire.

### 3. Périmètre d'application

Le présent règlement a principalement vocation à s'appliquer pour le budget général de la commune de Chapareillan.

## **TITRE 1 - Le cadre budgétaire**

### 1. Les grands principes budgétaires

#### 1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1er janvier au 31 décembre. En conséquence, le budget de la commune, pour une année N, couvre la période du 1er janvier N au 31 décembre N.

Le budget peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril les années de renouvellement des assemblées).

Il existe plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- la journée complémentaire, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement et la comptabilisation des opérations d'ordre ;

- les reports de crédits : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses.

- la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années.

#### 1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (telles que, par exemple, le produit de la taxe de séjour communautaire, lequel doit être intégralement reversé à l'office de tourisme lorsque celui-ci est géré sous la forme d'un établissement public industriel et commercial). Un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

### 1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doit figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

### 1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitre ou par article. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitre et par article.

### 1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (art. L 1612-4 du CGCT) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la commune.

## 2. Le budget et le cycle budgétaire

### 2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP) ;
- budget supplémentaire (BS) ;
- décisions modificatives (DM) ;
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

### 2.2. Le débat d'orientation budgétaire, article L1612-26 du CGCT

Sans objet,

Chapareillan, commune comptant moins de 3 500 habitants est dispensée de l'organisation d'un tel débat par le 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article L2312-1 du CGCT :

*« Les dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-26 ne sont pas applicables aux communes de moins de 3 500 habitants et leurs établissements publics administratifs. »*

### 2.3. Le budget primitif

#### 2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitre et article, avec la possibilité d'ouvrir, en section d'investissement, des opérations constituant des chapitres.

Les prévisions du budget doivent être sincères, toutes les dépenses et toutes les recettes prévisibles doivent être inscrites et ne doivent être ni sous-estimées, ni surestimées. Les dépenses obligatoires doivent être prévues.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

### 2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le maire, qui est tenu de le communiquer aux membres du conseil municipal, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la collectivité.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La collectivité ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Toujours dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au budget précédent ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits inscrits l'année précédente sur autorisation de l'assemblée délibérante (art. L 1612-1 du CGCT).

Lorsque la section d'investissement ou la section de fonctionnement du budget comporte soit des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), soit des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP), le maire peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement en cas de non-adoption du budget, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. Les crédits correspondants sont inscrits au budget lors de son adoption ou de son règlement. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans ces conditions.

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril (30 avril les années électorales), le conseil municipal, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte financier unique, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (art. L 1612-32 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique est mise en ligne sur le site internet de la collectivité.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

#### 2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Elles n'ont pas vocation à remettre en cause les grands équilibres décidés lors du vote du budget primitif.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés).

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

Les décisions modificatives (dont le budget supplémentaire - cf. infra) se conforment aux mêmes règles d'équilibre réel et de sincérité que le budget primitif.

## 2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et fonctionnement (le montant des reports en dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;
- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte financier unique de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte financier unique puis le vote du budget supplémentaire.

## 2.6. Le compte financier unique

Le compte financier unique constitue un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur (président) et le comptable public, et qui a vocation à se substituer, dès l'exercice budgétaire 2026, aux actuels compte administratif et de gestion.

Le CFU devient la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens, Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière,
- améliorer la qualité des comptes,
- simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permet de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Le conseil municipal adopte le compte financier unique au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré.

Conformément aux dispositions prévues par l'article 107 de la loi NOTRe du 7 août 2015, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

L'ensemble des documents de présentation du compte financier unique sont mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

### 3. Présentation du budget et niveau de vote

#### 3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la commune se compose du budget primitif (BP) et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1er janvier 2026, la structure budgétaire de la commune comporte :

- le budget général soumis à la nomenclature M57 ;
- budgets annexe microcentrale soumis à la nomenclature M4x :

#### 3.2. Mode et niveau de vote

##### 3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Par dérogation la commune de Chapareillan comptant moins de 3 500 habitants. Le budget de la commune peut être voté soit par nature, soit par fonction (art. L 5217-10-5 du CGCT).

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel, dette, etc ;

- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est décidé par le conseil municipal chaque année à l'occasion du vote du budget. Le vote par nature est usuellement utilisé dans la commune.

### 3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L 1612-28 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si l'assemblée délibérante en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, l'assemblée délibérante peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Pour ce qui concerne la commune, et sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal en cours de mandature, le budget est voté par au niveau du chapitre.

Conformément à l'alinéa 3 de ce même article, ainsi qu'à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le maire informe le conseil de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

Pour ce qui concerne la commune, cette délégation peut être accordée chaque année au maire par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

### 3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L 1612-29 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements.

### 3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

## TITRE 2 - L'EXECUTION DU BUDGET

### 1. Les grands principes comptables

#### 1.1. Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le maire de la Commune est chargé de constater les droits et les obligations de la collectivité, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer.

Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le trésorier (comptable public), agent de l'Etat, contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter, sous sa responsabilité, le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses de la collectivité, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Commune.

#### 1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- la régularité : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- la sincérité : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- l'exhaustivité : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la collectivité ;
- la spécialisation des exercices : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- la permanence des méthodes : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- l'image fidèle : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la collectivité conforme à la réalité.

## 2. L'exécution des dépenses

### 2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation réglementaire pour l'ordonnateur.

Les engagements sont effectués par les directions opérationnelles.

#### 2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la collectivité crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements

Exemples

Acte unilatéral

Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.

Contrat

Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière, etc.

Décision de justice

Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la collectivité.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

#### 2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la collectivité s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et a minima, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Un circuit dématérialisé de validation des bons de commandes est en place au sein de la collectivité : chaque bon de commande émis doit être validé par le chef de service, le service comptabilité, puis signé par le maire (ou éventuellement une autre personne titulaire d'une délégation de signature).

## 2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait est une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la collectivité, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation en elle-même a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;
- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la collectivité de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

## 2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Un circuit de validation dématérialisé est en place au sein de la collectivité. Le mandatement s'effectue sous la responsabilité de la direction des finances après validation du service fait par un chef de service.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux signés par le Maire, sont adressés au comptable public.

#### 2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la collectivité ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu, sous peine d'engager sa responsabilité. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

#### 2.5. Les délais de paiement

La commune et son comptable public sont soumis au respect d'un délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la commune ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

#### 2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes.

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

## 2.7. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs de la Commune doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique).

De plus, en application de la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles (MAPTAM), les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

## 3. L'exécution des recettes

### 3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine.

### 3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la collectivité, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc).

### 3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recettes)

Cette opération effectuée par les agents du service des finances de la collectivité consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recettes) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la commune, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

### 3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptables publics locaux se prescrit par 4 ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

### 3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles. Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

### 3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, elle est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui peut décider de l'admettre en non-valeur au vu des justifications produites.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

#### 4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la direction des finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

##### 4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour le service comptabilité, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la commune s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

##### 4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

Les collectivités de moins de 3 500 habitants n'ont pas l'obligation de procéder au *rattachement des charges et produits* à l'exercice

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :

la dépense est engagée

le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours

la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire ;

- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

#### 4.3. Les reports (restes à réaliser)

Les restes à réaliser concernent exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la collectivité ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte financier unique N et sont repris dans le budget de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (maire), puis transmis au comptable public pour visa de celui-ci.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, dès avant le vote du budget de l'année N+1 (lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N), de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

### TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

Les opérations pluriannuelles peuvent être suivies budgétairement de deux façons :

- dans le cadre d'opérations hors AP/CP, avec une gestion des crédits annuels similaire à une gestion classique, le montant pluriannuel n'étant renseigné qu'à titre indicatif ;
- dans le cadre de la procédure d'autorisation de programme et crédits de paiement (AP/CP).

La gestion en AP/CP, prévue à l'article L 1612-29 du CGCT, constitue un mode de gestion et de planification du financement pluriannuel d'une dépense réelle d'investissement de la commune (qu'il s'agisse de la construction d'un équipement, d'une subvention d'équipement à un tiers ou, le cas échéant, d'un ensemble cohérent de projets d'investissement).

Ce mode de gestion permet de déroger au principe d'annualité budgétaire, en proposant, dans une délibération spécifique, le vote du conseil municipal sur un montant pluriannuel (autorisation de programme - AP) et en inscrivant uniquement au budget - annuel - la dépense à régler au cours de l'exercice concerné (crédits de paiement - CP).

Il est présenté dans ce chapitre, en application de l'article L 1612-29 du CGCT, le cadre juridique général, puis les règles internes, applicables en matière de gestion en AP/CP (ainsi qu'en autorisations d'engagement / crédits de paiement, dites AE/CP, pour les dépenses de fonctionnement).

## 1. Cadre législatif et réglementaire

### 1.1. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP)

Si le conseil municipal le décide, les dotations affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

#### 1.1.1 Les autorisations de programme

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Elles demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles.

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant seulement compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

#### 1.1.2 Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N (jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale), l'ordonnateur peut liquider et mandater des dépenses correspondant aux autorisations de programme ouvertes sur des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes l'exercice précédent (art. L 5217-10-9 du CGCT).

## 1.2. La gestion en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Le conseil municipal peut également décider de mettre en place une gestion pluriannuelle en autorisations d'engagement - crédits de paiement (AE/CP) pour les dépenses de fonctionnement.

Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la collectivité s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel.

Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Compte-tenu des conditions relativement restrictives prévues par les textes pour la création d'autorisations d'engagement, et de leur non utilisation par la commune, les dispositions suivantes du règlement portent uniquement sur les autorisations de programme, à l'exception des clauses relatives aux règles de caducité et d'annulation/clôture qui ont vocation à s'appliquer aux deux types d'autorisations.

## 2. Typologie des autorisations de programme (AP)

Il existe trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

### 2.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet. Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet peut être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant a minima 2 exercices budgétaires consécutifs) ;
- dont la durée est limitée dans le temps ;

En l'absence de respect de ces trois critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun.

## 2.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la collectivité apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

## 2.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

## 3. Cycle de vie des autorisations de programme (AP)

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

### 3.1. Création/vote des AP

Les AP sont proposées par le maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiements (CP). La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

### 3.2. Affectation d'une AP

L'affectation est la décision par laquelle la collectivité décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération d'investissement identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Compte-tenu du fait que les autorisations de programme utilisées par la collectivité constituent très majoritairement des AP de projet ou de subvention d'équipement/fonds de concours, et sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100 % dans le cadre de ladite délibération.

### 3.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement.

### 3.4. Mouvements de crédits entre AP et à l'intérieur de chaque AP

Mouvements de crédits entre AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP sans révision de chacune des deux AP par délibération du conseil municipal.

Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP (nécessitant également une délibération spécifique).

Mouvements de crédits internes à une AP

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une décision budgétaire.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP.

### 3.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur le dernier exercice de l'AP, soit sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte, soit au moment du vote du budget primitif, soit du vote de la décision modificative n° 1, soit du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

### 3.6. Cas exceptionnel : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 01/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

### 3.7. Révision d'une AP

La révision d'AP consiste en la modification du montant d'une AP déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

### 3.8. Caducité des AP

Afin de réguler le stock des AP/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

Ainsi, pour ce qui concerne la commune, les AP n'ayant donné lieu à aucun engagement ou mandatement sur une période de trois exercices comptables consécutifs sont considérées comme caduques.

### 3.9. Clôture des AP

En application de l'article L 5217-10-7 du CGCT, les AP demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

Le conseil municipal est compétent pour prononcer la clôture d'une AP, sauf dans les cas de caducité précédemment définis, pour lesquels l'annulation est automatique.

La clôture de l'AP par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la collectivité, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant la décision d'intervention financière.

### 3.10. Modalités d'information du conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif est effectuée chaque année.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, est présenté au conseil municipal à l'occasion du vote du compte financier unique.

## TITRE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

### 1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la collectivité, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;
- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de la comptabilité, est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la comptabilité de la collectivité pour qu'elle procède aux écritures comptables qui en découlent.

## 2. Les amortissements

La collectivité procède à l'amortissement de ses subventions d'équipement versées Article L2321-2 du CGCT 28° : « *Pour les communes de moins de 3 500 habitants et les groupements de communes dont la population est inférieure à 3 500 habitants et pour leurs établissements, les dotations aux amortissements des subventions d'équipement versées* »

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

Pour les budgets annexes soumis aux différentes déclinaisons de la nomenclature M4, l'amortissement reste effectué selon un mode linéaire.

## 3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

La constitution de provisions pour risques et charges est obligatoire dès lors qu'il y a apparition du risque. La constatation de dépréciations est obligatoire en cas de perte de valeur d'un actif.

La collectivité constate la dépréciation ou constitue la provision à hauteur de la perte de valeur constatée ou à hauteur du risque. La dépréciation ou la provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution de la perte de valeur ou de l'évolution du risque. Elle donne lieu à reprise lorsqu'elle est devenue sans objet,

c'est-à-dire en cas de disparition de la perte de valeur ou de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

La dépréciation ou la provision ainsi que son suivi et son emploi sont retracées sur l'état des dépréciations et des provisions constituées joint au budget et au compte financier unique.

#### 4. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doit faire l'objet d'une délibération et doit être détaillé dans un état annexe du compte financier unique.

**Patrick FRECON** demande : « *On avait deux questions et vous venez de répondre à la première qui était donc peut-être on va bien gérer en AP.* »

**Gilles FORTE** : « *Oui.* »

**Patrick FRECON** : « *Vous allez bien gérer en AP. Donc pour l'instant, ce que vous disiez c'est la salle polyvalente. Le centre de loisirs, il sera en AP ou pas ?* »

**Gilles FORTE** : « *Non, pas que je sache. Pour l'instant, le projet qu'on a en ligne de mire, c'est la salle polyvalente. On va faire une étude, un concours, mise en place et recherche de subventions. Donc s'il advenait que c'est un projet qui puisse être supporté dans la commune, on recourrait à ce type de gestion ; c'est vraiment le projet auquel on pense dans l'immédiat. Après on verra les finances parce qu'on a d'autres impératifs qui viendront à nous.* »

**Madame le Maire** : « *Il faut préciser que page 8, il faut enlever une ligne.* »

**Gilles FORTE** : « *Oui. En fin de page 8, vous avez le paragraphe qui commence par après l'adoption de la délibération. Ça ne nous est pas imposé dans les communes de moins de 3500 habitants : « ainsi que le rapport adressé aux membres de l'Assemblée délibérante ». Ce sera donc supprimé du règlement.* »

**Patrick FRECON** demande : « *est-ce que vous envisagez de gérer des opérations en investissement ?* »

**Gilles FORTE** répond : « *je ne vois pas à quoi ça peut se rapporter. Expliquez-moi.* »

**Patrick FRECON** : « *Gérer en AP, ça va vous donner le droit d'engager à hauteur des crédits que vous aurez inscrits sur l'AP. Pour la salle polyvalente, c'est un bon exemple. Après, vous avez des opérations d'investissement* »

*qui sont plus petites que vous n'avez pas besoin de gérer en AP, mais que vous pouvez très bien gérer en termes d'opérations d'équipement. C'est en gros, je vous fais simple, c'est l'analytique pour l'investissement. Est-ce que vous envisagez de gérer ça ? J'ai vu que quand la collectivité était en M14, donc avant la M57, vous en gériez des opérations d'équipement. Est-ce que vous envisagez de recourir à nouveau à ce mode de gestion ou pas ? »*

**Gilles FORTE** : « *Oui puisqu'on l'a toujours fait. Des opérations d'investissement, on en fera, des modestes, mais on devra en faire ; Donc oui, cela se passera comme cela. »*

**Patrick FRECON** : « *Donc la réponse est oui. OK. »*

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

**OBJET : INDEMNITES DES ELUS  
06 – 31/03/2026**

Mme Martine VENTURINI, Maire, rappelle à l'assemblée qu'une indemnisation, liée à l'exercice du mandat, est prévue par le Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) dans la limite d'une enveloppe financière variant selon la taille de la commune. Son octroi nécessite une délibération.

Le Maire perçoit automatiquement l'indemnité de fonction au taux maximal. Cependant, à la demande du Maire, le conseil municipal peut, par délibération, fixer une indemnité de fonction inférieure.

Il est possible d'allouer cette indemnité de fonction, dans la limite de l'enveloppe, aux adjoints et conseillers titulaires d'une délégation et aux autres conseillers municipaux (articles L2123-23, 24 et 24-1 du C.G.C.T.). Un tableau récapitulatif de l'ensemble des indemnités allouées aux membres de l'assemblée délibérante, autres que le maire, est joint à la délibération.

Considérant que la commune de Chapareillan appartient à la strate de 1000 à 3500 habitants,

Le Maire rappelle à l'assemblée que l'enveloppe financière mensuelle est fixée en cumulant :

- indemnité du maire, 55,7 % de l'indice brut terminal de la fonction publique
- indemnité des adjoints, 21,38 % de l'indice brut terminal de la fonction publique multiplié par le nombre d'adjoints autorisés.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré,**

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2123-20 à L2123-24-1 et R 2123-23,

Vu l'élection du maire et de six adjoints lors de la séance du 20 mars 2026,

Vu la délégation consentie à un conseiller municipal,

**PREND ACTE** du fait que le montant maximal de l'enveloppe des indemnités de fonction du maire et des adjoints est égal au total de l'indemnité (*maximale*) du maire 55,7 % de l'indice brut terminal de la fonction publique, et du produit de 21,38 % de l'indice brut terminal de la fonction publique par le nombre d'adjoints autorisés (6).

**FIXE** le montant des indemnités des adjoints, dans la limite de l'enveloppe définie ci-dessus, au taux suivant : **20,38 %** de l'indice brut terminal de la fonction publique.

**FIXE** le montant des indemnités du conseiller municipal délégué, dans la limite de l'enveloppe définie ci-dessus, au taux suivant : **6 %** de l'indice brut terminal de la fonction publique.

Les indemnités de fonction sont payées mensuellement et revalorisées suivant la valeur du point d'indice des fonctionnaires et l'évolution de l'indice brut terminal.

**DIT QUE** la présente délibération prendra effet à la date à laquelle elle aura acquis un caractère exécutoire

**Tableau récapitulatif de l'ensemble des indemnités allouées aux élus autres que le maire (article L.2123-20-1 du CGCT)**

**annexé à la délibération du 31 mars 2026**

FONCTION	NOM, PRENOM	POURCENTAGE INDICE TERMINAL FONCTION PUBLIQUE
1 <sup>er</sup> adjoint	GIOANETTI Emmanuelle	20,38 %
2 <sup>ème</sup> adjoint	LIMOUSIN Yann	20,38 %
3 <sup>ème</sup> adjoint	DEFILIPPI Annalisa	20,38 %
4 <sup>ème</sup> adjoint	GRANGE Christophe	20,38 %
5 <sup>ème</sup> adjoint	SACLIER Valérie	20,38 %
6 <sup>ème</sup> adjoint	FORTE Gilles	20,38 %
Conseiller délégué	CULLATI Arthur	6 %

**Nathalie DE JESUS** demande : « *Sur 19 élus de la majorité, 8 sont concernés par une indemnité - le maire, les adjoints, un conseiller délégué. On voulait savoir quel est le rôle des 11 autres.* »

**Madame le Maire** répond : « *Ils ne font rien bien évidemment. Ils vont être dans des groupes de travail, ils participent à la vie de la commune ; quand on prend des décisions, quand il y a des réflexions, ils participent comme un conseiller municipal.* »

**Emeric FONTAINE** : « *Ça rejoint la question qu'on avait tout à l'heure sur qui a été répondu sur comment vous travaillez - les groupes de travail, le fait de travailler tous ensemble et après proposer au conseil municipal. C'était juste pour faire le lien avec ce qui était déjà été évoqué tout à l'heure sur le mode de fonctionnement.* »

**Damien BRUNIER** : « *Oui mais là on parle d'indemnité.* »

**Marie GOULARD** confirme : « *Oui, on parle d'indemnité.* »

**Emeric FONTAINE** : « *C'est juste qu'on essaie de comprendre comment vous fonctionnez et quand on a vu qu'il y avait un délégué spécial en plus des adjoints, on s'est dit OK, mais comment ils fonctionnent avec les autres élus. C'était ça la réflexion qu'on cherchait à comprendre.* »

**Madame le Maire** : « *Si vous voulez savoir s'ils vont travailler - oui ils vont travailler.* »

**Gilles FORTE** : « *Généralement, il y a le conseil des adjoints et ensuite il y a des réunions avec les adjoints et l'ensemble des conseillers, où les projets sont exposés. Le prochain concernera le budget et ses perspectives. Après, ce peut être sur les décisions prises par Madame le Maire ou sur les décisions à prendre sur les questions, les problèmes qui nous sont remontés, savoir quelles orientations on prend et il y a un débat qui porte sur ces dossiers. Libre à un adjoint de s'adjoindre les services sur la base du volontariat d'un conseiller qui est intéressé sur une partie des délégations ou sur un sujet qui l'intéresse.* »

**Patrick FRECON** demande : « *On a un élu délégué qui va avoir une indemnité de 6% qui est financé à hauteur de 1% par chacun des adjoints. Pourquoi vous ne participez pas au financement ?* »

**Madame le Maire** répond : « *J'en étais sûre. Je savais d'avance que vous alliez me poser cette question.* »

**Patrick FRECON** : « *C'est donc une bonne question.* »

**Madame le Maire** : « *Non. Pas forcément. On a toujours fonctionné comme cela. Je paie une assurance en plus et on s'est toujours arrangé comme cela. Et on est tous d'accord. Il n'y a rien de particulier derrière. C'est un choix ensemble.* »

**Le conseil municipal adopte à 19 voix pour et 4 abstentions, Patrick FRECON, Nathalie DE JESUS, Emeric FONTAINE, Célia RODRIGUEZ.**

**OBJET : DESIGNATION DES DELEGUES DE LA COMMUNE DANS LES ORGANISMES  
EXTERIEURS  
07 – 31/03/2026**

Madame Martine VENTURINI, maire, rappelle qu'à la suite des élections municipales il y a lieu de désigner les délégués représentant la commune dans les organismes extérieurs.

A défaut de désignation par le conseil municipal le maire et le premier adjoint assurent les fonctions de délégué.

Dans le cas des syndicats de communes, les délégués (titulaires et suppléants le cas échéant) sont élus par les conseils municipaux des communes membres. Tout conseiller municipal, ou tout citoyen réunissant les conditions requises pour faire partie d'un conseil municipal (être électeur ou éligible) peut être désigné. Dans le cas des syndicats mixtes ouverts le choix de l'organe délibérant peut porter uniquement sur l'un de ses membres.

En l'absence de précisions sur le mode de désignation de ses délégués, tant dans l'article L.5721-1 du CGCT que dans les statuts des syndicats mixtes ouverts concernés, il revient à la commune de fixer ses propres règles (CE 2 août 2024). Par principe l'article L.2121-21 du CGCT dispose qu'il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou une présentation. Cependant le conseil peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations.

**Guy ROUDET** intervient pour expliquer : « *Les désignations de ce soir portent sur le parc naturel de la Chartreuse et le T38 qui sont deux syndicats mixtes ouverts ; c'est-à-dire qui comprennent non seulement des communes mais aussi des EPCI, et également des collectivités comme le département et la région. C'est un mode de désignation qui est un peu particulier parce que, dans l'article du CGCT, il est juste dit que ça doit être un Conseil municipal qui doit être délégué mais sans plus de précision. Donc quand on fouille les statuts du parc de Chartreuse ou les statuts du T38, silence sur le mode de désignation. Donc, la jurisprudence, c'est l'instruction du Conseil d'État de 2024, dit en l'absence d'indication, il revient à chaque commune de choisir son mode de désignation. Donc, on en revient au CGCT qui dit que, par principe, quand il y a la désignation d'un membre, ça se fait au scrutin secret sauf si le Conseil municipal décide à l'unanimité de le faire à main levée. Donc, il faut prendre cette délibération préalable pour décider si vous faites au scrutin secret ou si tous ensemble à l'unanimité vous décidez de faire un vote à main levée. »*

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide :

- à l'unanimité de ne pas procéder aux nominations au scrutin secret,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-21, L.2121-33 et L.5211-7, L.5721-2

Vu les statuts de chaque syndicat mixte ouvert concerné indiquant la clé de répartition du nombre de délégués,

Vu les statuts des différents organismes et associations,

Le conseil municipal procède, à l'élection des délégués suivants :

PARC NATUREL DE CHARTREUSE			Nombre de voix	Proclamé élu
	DELEGUEE	Annalisa DEFILIPPI	23	X
	SUPPLEANTES	Sylvie THOME	19	X
		Nathalie DE JESUS	4	
<b>TE38</b>				
	DELEGUE	Damien BRUNIER	21	X
	SUPPLEANTS	Stéphane ROCHE	19	X
		Emeric FONTAINE	4	
<b>COMMUNES FORESTIERES DE L'ISERE</b>				
	DELEGUEES	Annalisa DEFILIPPI	19	X
		Célia RODRIGUEZ	4	

Charge Mme le Maire de transmettre cette délibération aux organismes concernés

**OBJET : DETERMINATION DU NOMBRE DE MEMBRES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS  
08 - 31/03/2026**

Madame VENTURINI, maire, expose au conseil municipal qu'en application de l'article R 123-8 du code de l'action sociale et des familles, la moitié des membres du conseil d'administration du CCAS est élue par le conseil municipal au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage, ni vote préférentiel.

Préalablement au vote il convient de déterminer le nombre de membres que comprendra le conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS).

Elle précise qu'en plus du maire, président de droit du CCAS, le nombre de membres du conseil d'administration doit être pair : en effet une moitié des membres est désignée par le conseil municipal, l'autre moitié est nommée par le maire parmi les personnes non membres du conseil municipal qui participent à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune. Dans ce cas, participent obligatoirement :

- . un représentant des associations familiales (sur proposition de l'Union départementale des associations familiales - UDAF).
- . un représentant des associations de retraités et de personnes âgées.
- . un représentant des personnes handicapées.

. un représentant d'associations qui œuvrent dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de fixer à 10 le nombre des membres du conseil d'administration, étant entendu qu'une moitié sera désignée par le conseil municipal et l'autre moitié par le maire.

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

**OBJET : ELECTION DES REPRESENTANTS DU CONSEIL MUNICIPAL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS  
09 - 31/03/2026**

Madame VENTURINI, maire, expose qu'en application des articles R 123-8 et suivants du code de l'action sociale et des familles, la moitié des membres du conseil d'administration du CCAS est élue par le conseil municipal au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage, ni vote préférentiel.

Chaque conseiller municipal ou groupe de conseillers municipaux peut présenter une liste, même incomplète. Il est préférable que cette liste comporte un nombre de candidats supérieur au nombre de sièges, afin de pourvoir à d'éventuelles vacances des membres en cours de mandat.

Les sièges sont attribués d'après l'ordre de présentation des candidats sur chaque liste.

Madame le maire rappelle qu'elle est président de droit du CCAS et qu'elle ne peut être élue sur une liste.

La délibération n°8 le conseil municipal en date du 31/03/2026 a fixé le nombre de membres élus par le conseil municipal au conseil d'administration du CCAS à 5.

Après avoir entendu cet exposé, le conseil municipal procède à l'élection de ses représentants au conseil d'administration. Les listes de candidats suivantes ont été présentées par des conseillers municipaux :

Liste A conduite par Emmanuelle GIOANETTI

Liste B conduite par Patrick FRECON

Le dépouillement du vote, qui s'est déroulé au scrutin secret, a donné les résultats suivants :

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 23

À déduire (*bulletins blancs*) : 0

Nombre de suffrages exprimés : 23

Quotient électoral : nombre de suffrages exprimés/nombre de sièges à pourvoir :  
 $23 / 5 = 4,6$

Ont obtenu :

Désignation des listes	Nombre de voix obtenues	Nombre de sièges attribués au quotient	Nombre de sièges attribués au plus fort reste
Liste A Emmanuelle GIOANETTI	19	4	0
Liste B Patrick FRECON	4	0	1

Ont été proclamés membres du conseil d'administration :

Liste A : Emmanuelle GIOANETTI, Sylvie THOME, Annalisa DEFILIPPI, Nélia JULIEN

Liste B : Patrick FRECON

Observations et réclamations : Néant

**OBJET : LISTES ELECTORALES – DESIGNATION DES MEMBRES DE LA  
COMMISSION DE CONTROLE  
10 – 31/03/2026**

Madame le Maire rappelle aux membres de l'assemblée qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019, le répertoire électoral unique est entré en vigueur. Cela signifie que les listes électorales ne sont plus gérées par chaque commune mais de manière centralisée par l'INSEE.

La liste électorale est ainsi devenue unique, nationale et permanente.

Chaque électeur se voit attribuer un numéro national unique et l'INSEE traite directement les radiations pour décès ou incapacité électorale ainsi que les inscriptions d'office des jeunes, déchargeant ainsi les communes de cette responsabilité.

Les modalités d'inscription changent pour les électeurs. Si l'électeur peut toujours s'inscrire en mairie, l'agent municipal enregistre son inscription directement sur le répertoire électoral unique.

Le répertoire électoral permet plus de souplesse, ainsi la limite du 31 décembre est supprimée. Depuis début 2020, l'inscription sur la liste électorale est possible jusqu'au 6<sup>ème</sup> vendredi précédent le scrutin.

Autre conséquence de la réforme, les décisions d'inscriptions et de radiations sont prises par le Maire. Le contrôle s'effectue par une commission de contrôle qui examine les recours formés contre les décisions d'inscription ou de radiation et procède à un contrôle a posteriori des opérations de révision. La commission de contrôle se réunit au moins une fois par an et, en tout état de cause, entre le 24<sup>ème</sup> et le 21<sup>ème</sup> jour avant chaque scrutin.

Composition de la commission de contrôle :

En application de l'article L19 du code électoral, la commission de contrôle est composée pour Chapareillan :

- De trois conseillers municipaux appartenant à la liste majoritaire pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission (à l'exception du maire, et des adjoints titulaires d'une délégation)
- De deux conseillers municipaux appartenant à la liste minoritaire pris dans l'ordre du tableau parmi les membres prêts à participer aux travaux de la commission.

Chaque membre de la commission de contrôle peut avoir un suppléant nommément désigné. Les membres suppléants de la commission de contrôle sont désignés dans les mêmes conditions que les titulaires.

Afin que les membres de la commission puissent être officiellement nommés, les noms des membres du conseil municipal doivent être transmis au Préfet.

Après avoir entendu le rapport de madame le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **prend acte** des dispositions concernant les inscriptions électorales et le répertoire électoral unique au niveau national
- **Désigne** les conseillers municipaux suivants dans l'ordre du tableau pour siéger au sein de la commission de contrôle :

#### **TITULAIRES**

Pour la liste majoritaire (3 noms parmi la liste) :

- Nathalie UCHET
- Frédéric CHASSAING
- Julien ALBALADEJO

Pour la liste minoritaire (2 noms parmi la liste) :

- Patrick FRECON
- Nathalie DE JESUS

#### **SUPPLEANTS**

Pour la liste majoritaire (3 noms parmi la liste) :

- Nédia JULIEN
- Marie GOULARD
- Audrey DEREZ

Pour la liste minoritaire (2 noms parmi la liste) :

- Emeric FONTAINE
- Célia RODRIGUEZ

## **Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité**

### **OBJET : NOMINATION D'UN CORRESPONDANT DEFENSE 11 – 31/03/2026**

Madame Martine VENTURINI, maire, explique que le ministère de la défense demande à ce que soit nominativement désigné par délibération, au sein de chaque conseil municipal, pour la durée du mandat, un conseiller en charge des questions de défense.

Le correspondant défense ainsi désigné est l'interlocuteur privilégié des autorités civiles et militaires sur la commune. Il est destinataire, à ce titre, d'une information spécifique de la part du ministère de la défense. C'est à lui qu'il revient de sensibiliser les citoyens sur la possibilité offerte de prendre part à des activités de défense dans le cadre des préparations militaires, du volontariat et de la réserve militaire.

Après avoir entendu le rapport de madame VENTURINI

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**DESIGNE** Madame Valérie SACLIER pour assurer les fonctions de correspondant défense.

**Emeric FONTAINE** demande : « *Quelles sont les motivations de ce choix ?* »

**Madame le Maire** répond : « *Parce qu'elle a déjà suivi ce dossier, elle a le dossier du Plan Communal de Sauvegarde, elle est souvent en rapport avec les pompiers, et je pense que c'est quelque chose qui l'intéresse. Je te laisse la parole [Valérie]* »

**Valérie SACLIER** : « *C'est un sujet qui me passionne, toujours dans le -vers le mieux- pour les habitants et la sécurité.* »

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

### **OBJET : FORMATIONS DES ELUS MUNICIPAUX ET FIXATION DES CREDITS AFFECTES 12 – 31/03/2026**

Madame Martine VENTURINI, maire, expose que la formation des élus municipaux est organisée par le code général des collectivités territoriales et notamment par l'article L2123-12 qui précise que : « *Les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.*

*Les élus qui reçoivent délégation en matière de prévention et de gestion des déchets ou d'économie circulaire ou en matière d'urbanisme, de construction ou d'habitat sont encouragés à suivre une formation en la matière.*

*Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.*

*Le conseil municipal peut également délibérer sur sa participation au financement de formations dont peuvent bénéficier ses élus à leur initiative au titre de leur droit individuel à la formation mentionnée à l'article L. 2123-12-1. Cette délibération détermine notamment le champ des formations ouvrant droit à cette participation, qui doivent correspondre aux orientations déterminées en application de l'alinéa précédent. La délibération peut limiter cette participation à un montant maximal par formation ainsi qu'à un nombre maximal de formations par élu et par mandat. La part des frais pédagogiques de la formation financée par le fonds du droit individuel à la formation des élus locaux prévu à l'article L. 1621-3 ne peut être inférieure à un taux fixé par décret.*

*Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la commune est annexé au compte financier unique. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du conseil municipal ».*

Il est proposé qu'une enveloppe budgétaire d'un montant égal à 4 % (20 % maxi) des indemnités de fonction soit consacrée chaque année à la formation des élus, par le biais d'organismes agréés.

Madame VENTURINI rappelle que conformément à l'article L 2123-13 du code général des collectivités territoriales, chaque élu salarié ne peut bénéficier que de 18 jours de formation sur toute la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient.

Après avoir entendu l'exposé de Madame VENTURINI,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**ADOpte** le principe d'allouer une enveloppe budgétaire annuelle à la formation des élus municipaux d'un montant égal à 4 % du montant des indemnités des élus.

La prise en charge de la formation des élus se fera selon les principes suivants :

- agrément des organismes de formations
- dépôt préalable aux stages de la demande de remboursement précisant l'adéquation de l'objet de la formation avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la ville
- liquidation de la prise en charge sur justificatifs des dépenses
- répartition des crédits et de leur utilisation sur une base égalitaire entre les élus.

**Célia RODRIGUEZ** demande : « *Vous partez sur un montant de 4 %, on a vu que, au plus bas c'était 2, au plus haut c'était 8 %. Ce qui fait une moyenne d'à peu près 161 € par élu et par an de formation. Je voulais*

*vous poser la question : est-ce qu'il était envisageable de doubler ce montant-là pour qu'il y ait plus de... »*

**Madame le Maire** répond : « *Non. On était à 2% dans le précédent mandat. On est passé à 4%. Ce qui fait 3600 €. On ne l'a pratiquement pas utilisé. Donc je pense que 4 c'est pas mal.* »

**Patrick FRECON** demande : « *Concrètement, un élu qui souhaite participer à une formation, il va choisir sa formation, c'est lui qui fait toutes les démarches, comment ça se passe ? Il fait toutes les démarches* »

**Madame le Maire** répond : « *Pour une formation qui l'intéresse, oui.* »

**Patrick FRECON** : « *Et à la fin, on envoie la facture* »

**Madame le Maire** : « *Oui* »

**Nathalie DE JESUS** : « *Et c'est un montant par année, est-ce que ça se cumule ? Si par exemple il y a une formation qui dépasse 161 €. C'est l'enveloppe annuelle mais si elle n'est pas dépensée, est-ce qu'elle se reporte sur l'année suivante ?* »

**Madame le Maire** : « *Non.* »

**Patrick FRECON** : « *Ça fait une enveloppe annuelle de 3700 € à peu près.* »

**Madame le Maire** : « *Oui.* »

**Patrick FRECON** : « *Donc si par exemple on a consommé que 3000 €, les 700 € qu'on n'a pas consommé, ne vont pas sur l'année d'après.* »

**Madame le Maire** : « *Non. Il n'y a pas de cumul.* »

**Nathalie DE JESUS** : « *Donc avant de se renseigner sur une formation par exemple en cours d'année, il faut déjà savoir si les crédits ont déjà été consommés par les élus.* »

**Madame le Maire** : « *Vous êtes informé. Il n'y a pas de souci.* »

**Le Conseil Municipal adopte à 19 voix pour et 4 contre Patrick FRECON, Nathalie DE JESUS, Emeric FONTAINE, Célia RODRIGUEZ.**

**OBJET : FRAIS DE REPRESENTATION DU MAIRE  
13 – 31/03/2026**

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L 2123-19 relatif aux indemnités de représentation du Maire,

VU l'élection du Maire et des Adjoints au cours de la séance du 20 mars 2026,

CONSIDÉRANT que l'organe délibérant peut décider d'ouvrir des crédits pour assurer le remboursement de frais de représentation au Maire, ces frais correspondants aux dépenses engagées par le Maire et lui seul, à l'occasion de ses fonctions et dans l'intérêt de la commune,

CONSIDÉRANT que les frais de représentation doivent faire l'objet d'un vote du Conseil Municipal ouvrant les crédits nécessaires sous la forme d'une enveloppe

globale, dans la limite de laquelle le Maire pourra se faire rembourser ses frais de représentation sur présentation des justificatifs afférents,

Sur le rapport de Monsieur Gilles FORTE et sa proposition,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE** d'attribuer des frais de représentation au Maire sous la forme d'une enveloppe maximum annuelle,

**FIXE** le montant de cette enveloppe maximum annuelle allouée au Maire à 2 000 €,

**DIT** que les frais d'apparence (vêtements, coiffure, maquillage) sont exclus des frais de représentation,

**DIT** que les frais de représentation du Maire lui seront remboursés dans la limite de cette enveloppe annuelle, sur présentation de justificatifs correspondants et sur présentation d'un état de frais.

**PRECISE** que cette enveloppe maximum annuelle sera inscrite au budget de la ville.

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

**OBJET : RENOUELEMENT DE LA CONVENTION TERRITORIALE GLOBALE POUR LA PERIODE 2026-2029  
14 - 31/03/2026**

Vu les articles L.263-1, L.223-1 et L.227-1 à 3 du Code de la sécurité sociale,  
Vu le Code de l'action sociale et des familles,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu l'arrêté du 3 octobre 2001 relatif à l'Action sociale des Caisses d'allocations familiales (CAF),  
Vu la loi du 18 décembre 2023 pour le plein emploi,  
Vu le décret n°2021-1644 du 14 décembre 2021 relatif à la gouvernance des services aux familles et au métier d'assistant maternel,  
Vu le décret n°2025-253 du 20 mars 2025 relatif au schéma pluriannuel de maintien et de développement de l'offre d'accueil du jeune enfant prévu à l'article L.214-1-3 du code de l'action sociale et des familles,  
Vu la Convention d'objectifs et de gestion (COG) arrêtée entre l'Etat et la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF),  
Vu la délibération du conseil d'administration de la Caisse d'allocations familiales de l'Isère en date du 22 janvier 2021 concernant la stratégie pluriannuelle de renouvellement des Conventions Territoriales Globales (CTG).  
La Convention Territoriale Globale (CTG) en cours entre la communauté de communes Le Grésivaudan, la Caisse d'Allocations Familiales de l'Isère, le

Département de l'Isère et les communes du territoire est arrivée à échéance le 31 décembre 2025.

Dans un contexte d'évolution des besoins sociaux, éducatifs et familiaux, et au regard des attentes exprimées par les communes et partenaires institutionnels, il est apparu nécessaire de renouveler cette démarche structurante, en cohérence avec les politiques publiques nationales et locales.

## 1. Qu'est-ce que la CTG ?

La CTG est un **outil contractuel et partenarial** visant à :

- Coordonner les dispositifs existants,
- Maintenir, adapter ou développer les services aux familles,
- Mobiliser les ressources financières et d'ingénierie de la CAF au service du projet social du territoire.

Elle repose sur un diagnostic partagé avec les partenaires (CAF, Département, communes, autres institutions) et s'inscrit dans une volonté de construire un projet social de territoire lisible, partagé et adapté aux priorités locales.

## 2. Objectifs de la CTG 2026-2029

La démarche vise à :

- Structurer une stratégie territoriale partagée en matière de services aux familles,
- Favoriser l'accès aux droits,
- Optimiser l'action des acteurs locaux,
- Adapter les équipements et les services aux évolutions du territoire.

Les quatre thématiques structurantes de la précédente CTG sont reconduites sur avis positif du COPIL CTG en date du 22 septembre 2025 :

- Petite Enfance,
- Enfance-Jeunesse,
- Parentalité,
- Animation de la Vie Sociale.

## 3. Axes de travail proposés en lien avec les ambitions portées par le projet de territoire

Axes thématiques :

- Affirmer la gouvernance locale,
- Optimiser, sécuriser et diversifier l'offre d'accueil du jeune enfant à l'échelle du territoire,
- Optimiser l'offre d'accueil des enfants et l'accompagnement des jeunes,

- Soutenir la parentalité et accompagner les familles,
- Valoriser les métiers, renforcer l'attractivité et accompagner la montée en compétence des professionnels.

#### Axes transversaux :

- Renforcer la cohésion territoriale et soutenir les initiatives locales,
- Garantir un accès équitable aux services pour tous,
- Renforcer l'accessibilité et l'inclusion de tous les publics dans les structures du territoire,
- Intégrer une démarche de transition écologique et environnementale,
- Inscrire la CTG dans une démarche d'amélioration continue.

#### **4. Gouvernance et mise en œuvre**

La communauté de communes Le Grésivaudan assurera le pilotage global de la CTG, en étroite collaboration avec les partenaires concernés.

La coordination opérationnelle sera assurée par le chargé de coopération "projets transversaux", déjà en poste au sein du Grésivaudan, et cofinancé à 50 % par la CAF.

Le suivi de la démarche sera structuré autour :

- De deux comités techniques (COTECH) par an,
- De deux comités de pilotage (COFIL) par an.

Un accompagnement intercommunal renforcé sera proposé aux communes ne disposant pas de chargé de coopération, pour garantir leur pleine participation à la démarche.

#### **5. Enjeux financiers**

Le territoire du Grésivaudan bénéficie actuellement d'un soutien significatif de la CAF de l'Isère :

Financements CAF	Dotations globales pour le territoire du Grésivaudan	Dont dotations Le Grésivaudan
Total aides CAF mobilisées annuellement auprès des collectivités et acteurs locaux	8 000 000 €	4 324 000 €
Dont dotations liées à la CTG ( <i>postes chargés de coopération, bonus territoire, appels à projets, formations...</i> )	2 500 000 €	1 092 000 €
Dont subventionnement Ingénierie de projets territoriaux assurée par les chargés de coopération	269 000 €	121 000 €

## 6. Partenaires et cadre contractuel

La convention sera signée entre :

- La CAF de l'Isère,
- Le Département de l'Isère, dans le cadre de ses compétences sociales et familiales,
- Les communes volontaires du territoire,
- La communauté de communes Le Grésivaudan, en qualité de pilote intercommunal,
- Et le Syndicat intercommunal pour la gestion et l'animation du centre socioculturel de Brignoud (le SICSOC)

Chaque commune pourra ainsi participer à la démarche autour d'un projet collectif, et bénéficier du soutien financier et technique de la CAF.

## 7. Calendrier prévisionnel

Étape	Période
Vote de la convention-cadre	Décembre 2025
Session d'information CAF pour élus et techniciens	Fin 2025
Signature de la convention-cadre	Janvier 2026
Élaboration du plan d'actions détaillé	Année 2026
Formation CNFPT pour les chargés de coopération	Rentrée 2026

Le pilotage de la CTG par la communauté de communes souhaité par de nombreuses communes, représente une véritable opportunité de structuration intercommunale des politiques sociales et familiales.

Avec le soutien de la CAF, cette nouvelle convention contribuera à faire émerger un **Projet Social et Familial de Territoire** lisible, cohérent et partagé, au service de toutes les familles du Grésivaudan.

Ainsi, Madame GIOANETTI propose au Conseil municipal :

- De valider les axes de travail de la nouvelle convention territoriale globale 2026-2029,
- D'autoriser la signature de la convention-cadre entre la CAF de l'Isère, le Département de l'Isère, la communauté de communes Le Grésivaudan et les communes volontaires,
- De poursuivre en 2026, l'élaboration du plan d'actions détaillé en lien avec les partenaires institutionnels, les communes et les acteurs locaux.

Le conseil adopte à l'unanimité.

**OBJET : ECHANGE DE PARCELLES – CHEMIN DU VORGET  
15 – 31/03/2026**

Monsieur Christophe GRANGE, adjoint au maire, présente aux membres du conseil municipal un projet d'échange de terrain pour régularisation foncière d'emprise de voirie à intervenir entre la commune et Monsieur Bruno acquéreur de la parcelle AM 204 Chemin du Vorget.

Ce projet d'échange verrait la commune céder une bande de terrain de 16 m<sup>2</sup> totalement incluse dans la propriété de Monsieur BRUNO (AM 204) en échange de la cession par ce dernier d'une emprise de 5 m<sup>2</sup> destinée à être rattachée au chemin du Vorget.

Monsieur GRANGE propose que la commune procède à la régularisation de cet échange de terrain qui est déjà réalisé physiquement sur place.

Après avoir entendu le rapport de Monsieur GRANGE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Vu l'avis du Domaine en date du 30 décembre 2025,

**DECIDE** de procéder à l'échange de terrain susvisé avec Monsieur BRUNO :  
Cession par la commune d'une bande de terrain de 16 m<sup>2</sup> pour un montant de 320 €,  
Acquisition par la commune d'une emprise de 5 m<sup>2</sup> pour un montant de 100 €,  
Soulte à régler par monsieur BRUNO à la commune 220 €.

**CHARGE** madame le Maire de signer les actes notariés correspondants,

**DIT** que monsieur BRUNO, demandeur, supportera les frais d'actes correspondants.

**Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité**

**OBJET : REGULARISATION EMPRISE FONCIERE – CITERNE INCENDIE SAINT  
MARCEL D'EN HAUT  
16 – 31/03/2026**

Monsieur Christophe GRANGE, adjoint au maire, présente aux membres du conseil municipal un projet d'acquisition de terrain par la commune pour régularisation de la situation de l'emprise de la citerne incendie de Saint Marcel d'en Haut.

La commune souhaite acquérir cette parcelle qu'elle occupe depuis 2012 suite à une convention signée avec les propriétaires.

Un document d'arpentage a été dressé pour cette parcelle F 783 par le cabinet de géomètre CEMAP.

S'agissant d'une acquisition d'un montant inférieur à 75 000 €, dans une commune de plus de 2000 habitants, France Domaines n'émet aucun avis.  
Le prix proposé est de 1,00 € par m<sup>2</sup> soit 627 € pour les 627 m<sup>2</sup>

Après avoir entendu le rapport de Monsieur GRANGE,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**DECIDE** de procéder à l'acquisition de la parcelle F 783 d'une surface de 627 m<sup>2</sup> au prix de 627 €,

**CHARGE** madame le Maire de signer l'acte authentique correspondant qui sera établi par l'étude de Maître MAGNIN notaire à Chapareillan,

**DIT** que la commune, bénéficiaire de cette acquisition, supportera les frais d'actes correspondants.

**Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité**

**OBJET : REGULARISATION EMPRISE FONCIERE - MONTEE DE LA VILLE  
17 – 31/03/2026**

Monsieur Christophe GRANGE, adjoint au maire, présente aux membres du conseil municipal un projet de cession de terrain par la commune pour régularisation de la situation de l'emprise de la voirie au carrefour montée de la Ville / montée des Buis.

Un plan de délimitation a été dressé au droit des parcelles AC55 et 435 par le cabinet de géomètre GE-Arc.

Le propriétaire de la maison voisine souhaite se porter acquéreur de cette parcelle qui est déjà totalement intégrée dans sa propriété.

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Christophe GRANGE,

Vu l'estimation de France Domaines en date du 09 février 2026,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**DECIDE** de procéder à la vente de l'emprise située au droit des parcelles AC55 et 435 telle que définie par le cabinet de géomètre expert GE-Arc pour une surface d'environ 19 m<sup>2</sup> au prix de 9,50 € par m<sup>2</sup>,

**CHARGE** madame le Maire de signer les actes notariés correspondants qui seront établis par l'étude de Maître MAGNIN notaire à Chapareillan,

**DIT** que l'acquéreur de l'emprise, demandeur, supportera les frais d'actes correspondants.

**Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité**

**OBJET : CONVENTIONS POUR IMPLANTATION DE RESEAUX PUBLICS SUR  
PROPRIETE PRIVEE RUE DES BLARDS  
18 - 31/03/2026**

Monsieur Yann LIMOUSIN, adjoint au maire, présente un projet de convention à intervenir entre la commune et les 3 propriétaires des parcelles cadastrées section AI n°74, 94 et 112 Rue des Blards, en vue d'implanter sur chacune de ces parcelles un réseau public.

- un luminaire d'éclairage public et le câblage correspondant sur les parcelles AI 94 et 112,
- un réseau d'eau pluviales et les réseaux secs sous la parcelle AI 74,

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Yann LIMOUSIN,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**DECIDE** de conclure les conventions proposées entre la commune et les 3 propriétaires des parcelles cadastrées section AI n°74, 94 et 112 Rue des Blards en vue d'implanter sur chacune de ces trois parcelles un réseau public tel que défini ci-dessus,

**AUTORISE** le maire à signer lesdites conventions ainsi que toutes les pièces annexes et documents pouvant s'y rapporter.

**Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité**

**OBJET : CLASSE ULIS - PARTICIPATION DES COMMUNES EXTERIEURES  
19 - 31/03/2026**

Madame Emmanuelle GIOANETTI, 1<sup>ère</sup> adjointe, rappelle aux membres du conseil municipal que l'école élémentaire publique comporte une classe ULIS (unités localisées pour l'inclusion scolaire).

Elle rappelle que les charges de fonctionnement sont calculées sur la base de l'année scolaire écoulée et facturées aux communes extérieures au prorata du nombre d'enfants scolarisé dans la classe ULIS.

La participation des communes est calculée par élève et par an en fonction du coût de fonctionnement relatif à l'externat des écoles publiques de la commune, ce coût s'élève actuellement à **558 € par élève**.

Après avoir entendu le rapport de Madame Emmanuelle GIOANETTI,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L112-1 et L212-8,  
Vu la circulaire 2015-129 du 21 août 2015 sur la scolarisation des élèves en situation de handicap,

**FIXE** le montant de la participation des communes extérieures au fonctionnement de la classe ULIS à **558 € par élève**.

**CHARGE** madame le Maire de recouvrir cette participation auprès des communes concernées.

**Emeric FONTAINE** demande : « *Comment est calculé le coût ?* »

**Emmanuelle GIOANETTI** répond : « *Il y a un tableau qui a été fait : on prend le coût des téléphones internet, société alliance pour les produits d'entretien des locaux, assurance, photocopie, loyer copieur, loyer téléphones, sécurité incendie et extincteurs, l'eau, le gaz, l'EDF, travaux divers et entretien et matériel, la direction de l'école, les fournitures scolaires, la classe découverte, les sorties piscine et éducation sportive. On fait au total on divise par le nombre d'élèves. Donc le coup cette année mène à 558 € 75 pour l'école primaire.* »

**Nathalie DE JESUS** demande : « *Est-ce que la commune dispose-t-elle d'une comptabilité analytique ?* »

**Emmanuelle GIOANETTI** : « *Je ne sais pas répondre. C'est Nadia SAVOYE qui s'en occupe. Guy ?* »

**Guy ROUDET** répond : « *Il y en a une mais elle est perfectible. Je ne suis pas sûr qu'on soit au top mais on a quelque chose.* »

**Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité**

**OBJET : BUDGET COMMUNAL 2026 - OUVERTURE DE CREDITS EN  
INVESTISSEMENT  
20 - 31/03/2026**

Afin de pouvoir commencer l'exécution de la section d'investissement avant le vote du budget primitif, il est possible de proposer au conseil le vote d'une délibération portant sur l'ouverture de crédits en section d'investissement pour l'exercice 2026.

Cette ouverture est plafonnée à 25 % des crédits votés lors du BP précédent soit celui de 2025 conformément à l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales. Le montant de crédits correspondants devra obligatoirement être reconduit lors du vote du BP.

Les crédits nouveaux votés en 2025, hors remboursement de la dette, représentent

1 160 927,78 € TTC décisions modificatives incluses.

Le montant maximal des ouvertures de crédits s'élève donc à 290 231 € € TTC

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Gilles FORTE, adjoint aux finances.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Afin de pouvoir commencer l'exécution de la section d'investissement avant le vote du budget primitif,

**DECIDE** de procéder à une ouverture de crédits en section d'investissement sur le budget général pour l'exercice 2026.

**PRECISE** que cette ouverture de crédits, inférieure au plafond réglementaire fixé à 25 % des crédits votés lors du BP précédent, concerne les opérations suivantes dont les montants sont indiqués TTC :

		Imputation
- Eaux pluviales rue des Blards	158 000 €	2315
- Poteau incendie rue des Blards	3998 €	21568
- Eclairage public rue des Blards	9770 €	21538
- Rachat Dacia DUSTER	17310 €	21828
- Benne camion Maxity Ampiro	6600 €	215738
- Groupe d'arrosage	5400 €	215738
- Poste informatique directrice école maternelle	1172 €	21831
- Chauffe-eau local ménage école élémentaire	1925 €	21351
- Serrure motorisée porte mairie	2508 €	21351
- Alarme services techniques	2477 €	21351
- Alarme bungalows	2273 €	21351
- Dossier loi sur l'eau Déversoir rue des Blards	3000 €	2315

**S'ENGAGE** à reconduire au minimum le montant de 214 433 € de crédits correspondants, au BP qui sera voté en 2026.

**Emeric FONTAINE** demande : « *Je pensais que c'était la ComCom qui avait la charge de la gestion de l'eau. L'incendie n'est pas dans la gestion de l'eau ?* »

**Madame le Maire** répond : « *Non. C'est la commune.* »

**Emeric FONTAINE** : « *je voulais savoir la benne du camion maxi, ça correspond à quoi ?* »

**Madame le Maire** : « *C'est la benne qu'on s'est fait voler. On est arrivé à temps, sinon le camion partait.* »

**Emeric FONTAINE** : « *J'avais aussi des questions sur les alarmes. c'est des renouvellements, c'est des changements, c'est des nouveautés ?* »

**Madame le Maire** : « *C'est grâce de la fibre. Du coup, c'est nouveau.* »

**Emeric FONTAINE** : « *Du coup, c'est un changement de boîtier par rapport à la fibre. Donc après derrière, l'abonnement lui-même reste identique.* »

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

**OBJET : TRANSFERT DE 4 EQUIPEMENT PETITE ENFANCE – APPROBATION DU RAPPORT DE LA CLETC  
21 – 31/03/2026**

Vu l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts (CGI),

Vu la délibération communautaire n° DEL-2020-0224 en date du 21 septembre 2020 actant la création de la Commission Locale d'Évaluation des Chartes Transférées (CLETC).

Vu la délibération communautaire n° DEL-2025-0200 en date du 30 juin 2025 actant à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025 la communautarisation des 4 équipements Petite enfance de la commune de Saint-Martin d'Uriage,

Vu le rapport relatif à l'évaluation du transfert à la communauté de commune le Grésivaudan du funiculaire de Saint-Hilaire du Touvet élaboré et approuvé par la CLETC le 03 février 2026.

Monsieur Gilles FORTE, adjoint au maire, présente les éléments du rapport et expose qu'il convient de se prononcer sur ce dernier.

Après avoir entendu le rapport de Monsieur Gilles FORTE,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**APPROUVE** le rapport de la commission locale d'évaluation des transferts de charges relatif au transfert à la communauté de commune le Grésivaudan des 4 équipements Petite enfance de la commune de Saint-Martin d'Uriage.

**Le conseil adopte à l'unanimité.**

**OBJET : CREATION DE L'EMPLOI FONCTIONNEL DE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES – DGS  
22 – 31/03/2026**

*Monsieur Guy Roudet, faisant actuellement fonction de DGS, potentiellement intéressé par ce poste quitte la salle.*

Madame Le Maire rappelle que les emplois fonctionnels, également appelés emplois de direction, sont des emplois permanents créés par l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale ou de l'établissement conformément à l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique.

Les emplois fonctionnels susceptibles d'être créés sont limitativement énumérés par l'article L.412-5 du Code général de la fonction publique. Ils ne peuvent concerner que les emplois de directeur général des services, directeur général adjoint et directeur ou directeur général des services techniques.

Le Directeur général est chargé sous l'autorité du Maire ou Président, de diriger l'ensemble des services de la collectivité et d'en coordonner l'organisation.

L'emploi fonctionnel permet de garantir aux responsables locaux que ces postes, essentiels pour le bon fonctionnement de la collectivité et charnières entre les élus locaux et les services, sont occupés par des personnels en qui ils ont toute confiance et qu'ils peuvent mettre fin à leurs fonctions, notamment en cas de désaccord.

L'emploi fonctionnel est en principe occupé par un fonctionnaire placé en position de détachement sur ce poste.

Sauf demande de fin de détachement émise par l'intéressé(e), il est mis fin au détachement sur l'emploi fonctionnel dans le respect des règles mentionnées à l'article L.544-1 du Code général de la fonction publique.

L'agent détaché sur l'emploi de directeur général des services perçoit la rémunération prévue par le statut de la fonction publique territoriale et la grille indiciaire de l'emploi fonctionnel créé sauf exceptions prévues par l'article 4 du décret n°87-1101 du 30 décembre 1987.

Il peut bénéficier de la prime de responsabilité des emplois de direction prévue par le décret 88-631 du 6 mai 1988 et d'une NBI de 30 points sauf s'il est recruté sous contrat.

Il peut également bénéficier des dispositions du régime indemnitaire de la collectivité liées à son grade d'origine.

L'article 1<sup>er</sup> de la loi du 30 décembre 2023, codifié à l'article L.2122-19-1 du CGCT dispose que « *Pour assurer les fonctions liées au secrétariat de mairie dans les communes de moins de 3 500 habitants, le maire nomme un agent aux fonctions de secrétaire général de mairie, sauf s'il nomme un agent pour occuper les fonctions de directeur général des services.* »

Cette règle réaffirme l'unicité de la fonction d'administration générale de la commune qui ne peut être exercée que par un seul et même agent.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de créer un emploi fonctionnel de Directeur général des services.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.1111-1, L.1111-2 et L.2122-19-1,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L.343-1 à L.343-5, L.412-5 à L.412-7 et L.544-1 à L.544-9,

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°86-68 du 13 janvier 1986 modifié, relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration,

Vu le décret n°87-1101 du 30 décembre 1987 modifié portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n°87-1102 du 30 décembre 1987 modifié relatif à l'échelonnement indiciaire de certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique,

Considérant que la fonctionnalité de l'emploi de direction permet au Maire de confier la responsabilité de la direction de l'ensemble des services à un cadre chargé d'en coordonner l'organisation,

Sur le rapport de Martine VENTURINI Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal,

DÉCIDE

De créer un emploi fonctionnel de Directeur général des services à temps complet de la strate démographique de 2 000 à 10 000 habitants à compter du 10 avril 2026

De pourvoir cet emploi par un fonctionnaire de catégorie A de la filière administrative ou technique, aux grades : d'attaché, attaché principal ou ingénieur, ingénieur principal par voie de détachement.

D'autoriser Madame Le Maire à pourvoir ce poste dans les conditions statutaires.

D'attribuer à l'agent détaché sur l'emploi de directeur général des services la rémunération prévue par la grille indiciaire de l'emploi fonctionnel créé et la NBI correspondante.

D'attribuer à l'agent détaché sur l'emploi de directeur général des services le régime indemnitaire de la collectivité ou de l'établissement basé sur son grade d'origine,

Dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal

Charge Madame le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

De modifier le tableau des emplois de la collectivité, dont un exemplaire sera annexé à la présente délibération, en conséquence,

**Emeric FONTAINE** demande : « *Pourquoi cela n'a-t-il été fait en 2024 ?* »  
**Madame le Maire** répond : « *Parce qu'il ne m'en a pas parlé avant.* »

**Emeric FONTAINE** : « *C'est Monsieur ROUDET qui est venu vous en parler ?* »

**Madame le Maire** : « *C'est lui, oui.* »

**Emeric FONTAINE** : « *Il n'en a pas parlé avant 2026 ?* »

**Madame le Maire** : « *Non. Quand on est arrivé, il était déjà DGS et on ne s'est jamais posé de question.* »

**Gilles FORTE** complète : « *C'est en prévision de son remplacement futur car il arrive en fin de carrière ; dans trois ans je pense. Il est déjà en temps partiel. C'est surtout en prévision de ce changement-là ; que le cadre soit clair pour le futur.* »

**Patrick FRECON** demande : « *J'avais une question complémentaire. Dans le précédent tableau des effectifs, il y avait donc, si je ne me trompe pas, deux cadres A avec un poste vacant. Le deuxième cadre A c'était le poste de monsieur ROUDET. Là on rajoute un troisième poste, c'est juste le temps de la nomination de Monsieur ROUDET sur l'autre poste et après on aura une délib pour supprimer.* »

**Madame le Maire** répond : « *Oui, on en supprimera un.* »

Le conseil adopte à l'unanimité.

## QUESTIONS DIVERSES

**1 - A LA LECTURE DES DELEGATIONS DE MME LE MAIRE AUX ADJOINTS, NOUS N'AVONS PAS VU D'ADJOINT EN CHARGE DU SUIVI DU DOSSIER DU LYON-TURIN. POURTANT, QUELLE QUE SOIT LA POSITION DE CHACUN SUR CE SUJET, IL VA INELUCTABLEMENT Y AVOIR DES IMPLICATIONS SUR NOTRE VILLAGE. QU'EN EST-IL ?**

**Madame le Maire** : « *C'est Gilles qui devait s'en occuper mais on n'avait encore pas sa réponse. Donc pour l'instant il n'avait pas été nommé et aujourd'hui il m'a donné sa réponse. Il s'occupera donc du Lyon Turin. Je pense que Yann lui donnera un petit coup de main.* »

**2 - UNE 2<sup>EME</sup> REUNION DE CONCERTATION A PROPOS DU PROJET DU LYON-TURIN EST PREVUE AU MOIS DE JUIN. Y AURA-T-IL DES ELUS DE LA MAJORITE MUNICIPALE A CETTE REUNION ?**

**Gilles FORTE** : « *C'est où ? C'est quand ? Le 22 juin ? Et bien j'y serai.* »

**Patrick FRECON** : « *Je n'ai ni la date ni le lieu.* »

**Madame le Maire** : « *On n'a encore rien reçu.* »

**Patrick FRECON** : « *Mais bon, s'il y a quelque chose, M. FORTE, vous irez.* »

**Gilles FORTE** : « *Oui.* »

**3- NOUS AVONS ETE SOLLICITES PAR SEBASTIEN RIVET POUR TRANSMETTRE NOS PHOTOS AFIN QUE CELLES-CI FIGURENT, DANS LES PUBLICATIONS DE LA MUNICIPALITE, DANS LA PRESENTATION DES CONSEILLERS MUNICIPAUX.**

**Patrick FRECON :** « *On n'a rien contre le fait de donner des photos. Par contre, le fait d'être qualifié d'élus de l'opposition.* »

**Madame le Maire :** « *Qu'est-ce qui vous dérange exactement ?* »

**Patrick FRECON :** « *Ce qui nous dérange, c'est que ce n'est pas conforme à la façon dont on envisage notre rôle d'élus. Notre rôle d'élus n'est pas d'être dans l'opposition. Vous avez vu les délib de ce soir. Je ne les ai pas comptés, mais il y en a un certain nombre où on a voté pour. Donc on n'est pas là pour faire de l'opposition. Par ailleurs, on a voté un règlement intérieur où le mot opposition n'existe pas. On parle toujours de la minorité ou des élus n'appartenant pas à la majorité.* »

**Madame le Maire :** « *Mais on peut changer ça. Vous avez bien fait de le dire car je ne l'avais pas remarqué* »

**Emeric FONTAINE :** « *Nous on souhaite travailler avec vous, on ne souhaite pas travailler contre vous. On n'a pas envie d'être gênant, on n'a pas envie d'être embêtant. On veut plutôt travailler avec une notion de collectif, avec l'idée de faire les choses ensemble. Vous nous laisserez la place que vous nous laisserez, vous ne nous laisserez peut-être pas de place, pas de souci. Par contre, notre position n'est pas d'être opposé. Je pense qu'il y a plein de gens ici autour de la table que je côtoie, qu'on voit. Ils connaissent à peu près les gens qu'on est, on n'est pas là pour se faire une opposition bête et méchante, on est là pour travailler, d'accord ? Les questions qu'on a posées ce soir, ce n'était pas des questions embêtantes, c'est des questions de clarification. On veut de la transparence et de la clarification. Voilà ce qu'on cherche. C'est juste ça en fait, on veut juste être appelé élus minoritaire ou autonome. Mais opposition, moi ça me met dans un dans un dans une situation où je me dis je suis obligé de m'opposer. Mais non, je n'ai pas envie de m'opposer. Moi je veux être minoritaire personnellement.* »

**Madame le Maire :** « *On verra dans le temps. Pour l'instant, vous êtes dans l'opposition. Maintenant si vous nous montrez que vous agissez différemment, ça peut se changer.* »

**Nathalie DE JESUS :** « *Mais c'est ce qu'on vient de faire.* »

**Madame le Maire :** « *Non, la campagne que vous avez menée, je suis désolée, pour moi vous êtes une opposition et plus qu'une opposition. Donc montrez-moi que vous pouvez agir différemment et après peut-être qu'on changera. Pour l'instant, vous resterez dans l'opposition.* »

**Nathalie DE JESUS :** « *Je ne reviendrai pas sur des commentaires sur la campagne.* »

**Madame le Maire :** « *Mais voilà, c'est facile aujourd'hui d'arriver la bouche en cœur et de dire je veux être dans la minorité, je ne veux pas être dans*

*l'opposition. Alors montrez-moi que vous êtes capable d'agir autrement. Après on verra dans le temps. »*

**Emeric FONTAINE** : « *Ça fonctionne dans les deux sens, c'est-à-dire que si vous nous poussez à être dans l'opposition, je suis désolé mais c'est compliqué. »*

**Madame le Maire** : « *Je viens de vous répondre. »*

**Nathalie DE JESUS** : « *il y a une erreur aussi dans l'ordre des élus, je suis en 4e position. C'est Célia Rodriguez qui est en 2e position.*

**Célia RODRIGUEZ** : « *C'est switché. »*

**Emeric FONTAINE** : « *Sur le site, tu veux dire ? »*

**Nathalie DE JESUS** : « *Également quand vous nous appelez. »*

**Madame le Maire** : « *C'est par âge. Donc c'est normal. »*

#### **4 - LE DOMAINE "TOURISME" A ETE DELEGUE A MME VALERIE SACLIER. QUELLE EST LA STRATEGIE DE LA COMMUNE EN TERMES DE TOURISME ?**

**Valérie SACLIER** : « *La stratégie touristique est aujourd'hui définie à l'échelle de l'intercommunalité, à laquelle la compétence a été transférée. Notre but c'est d'être présent dans les décisions qui sont prises par l'intercommunalité pour apporter nos forces et ce qu'on peut apporter dans le tourisme et être force de proposition.*

*Pour l'instant, je prends le dossier donc je ne serai pas en mesure de de vous dire ce qui va se passer à l'intercommunalité. De toute façon c'est l'intercommunalité qui a la compétence.*

*On essaie de valoriser notre territoire et quand ils proposent des sujets, si nous on est force dans ce domaine-là, on va pousser à ce que le tourisme arrive ou se passe dans notre territoire. Et l'exemple l'ONF a fait une étude l'année dernière en partenariat avec nous sur le plateau de la Puce. Il y a eu une partie de de subventions qui nous ont été allouées pour qu'on participe à ça. Et on a travaillé avec eux sur le dossier. Ça n'a pas encore abouti. L'étude s'est finalisée en juillet l'année passée.*

**Patrick FRECON** : « *question subsidiaire, ça veut dire que la commune n'interviendra jamais directement. »*

**Valérie SACLIER** : « *non. »*

**Patrick FRECON** : « *J'ai une question précise. Le terrain de camping est bien validé à travers le PLU comme destiné à être un terrain de camping. »*

**Madame le Maire** : « *Oui, on a voulu que ça reste comme ça. »*

**Patrick FRECON** : « *Et donc par rapport à ça, si je comprends bien ce que vous dites, la commune n'aura aucune action hormis s'appuyer sur la communauté de commune.*

*Vous ne prendrez pas directement en main ce dossier pour faire vivre ce terrain de camping. »*

**Madame le Maire** : « *Ce dossier appartient à un propriétaire, il n'appartient pas à la commune. Le propriétaire ne veut pas vendre. »*

Patrick FRECON : « Ça, je sais. Ce n'est pas ça la question. Est-ce qu'on considère que nous commune, on n'a rien à faire sur ce dossier ou pas ? »

Valérie SACLIER : « Non, on n'achètera pas le terrain. »

Madame le Maire : « Il y a déjà du monde dessus. »

Valérie SACLIER : « Par contre, on se positionnera si on a un avis à donner. On les accompagnera. On accompagnera le futur propriétaire. Mais avant ça, il faut que la succession se fasse. »

## 5 - DANS VOTRE PROGRAMME POUR CETTE MANDATURE, VOUS AVEZ ANNONCE LA BAISSÉ DES TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE. PENSEZ-VOUS METTRE EN ŒUVRE CETTE BAISSÉ A LA RENTRÉE 2026-2027 ?

Arthur CULLATI : « Au niveau de la cantine, ce qu'on souhaite effectivement c'est baisser les tarifs comme c'est prévu dans notre programme, mais on ne veut pas que ça impacte les finances de la commune. Donc on va s'appuyer sur les subventions.

Ces subventions elles sont conditionnées à une déclaration de notre cantine en tant qu'activité périscolaire. C'est un PEDT, donc c'est un projet éducatif de territoire qui implique euh lourdes charges administratives euh notamment pour les agents. Ça va prendre un peu de temps euh le temps de pouvoir débloquer ces subventions suite à la déclaration et donc globalement ça serait courant 2027. »

Patrick FRECON : « Ça pourrait être donc courant de l'année scolaire 2026-2027. »

Arthur CULLATI : « Dans l'année 2027, ça va dépendre de de l'avancée, on n'est pas forcément maître du temps à ce niveau-là, étant donné que ça va dépendre de jeunesse et sport qui va valider le PEDT et ensuite ça va dépendre de la CAF qui va nous donner les subventions qui nous permettront de réduire le coût sans impacter les finances de la commune. D'où le fait que ça prenne un peu plus de temps. Le dossier est lourd. Le PEDT est un programme où on sollicite tous les acteurs éducatifs et donc ça prend du temps. »

Emeric FONTAINE : « Je peux poser deux questions complémentaires ? La première question c'est est-ce que vous avez une idée du montant de baisse ou pas encore ? »

Arthur CULLATI : « Non, pas exactement, ça va dépendre des subventions qui nous seront allouées par la CAF. »

Emeric FONTAINE : « Est-ce qu'il est envisageable, sur la première rentrée en attendant 2027, en attendant les résultats, de baisser quand même et de prendre la charge sur la commune ? »

Arthur CULLATI : « Non. Par contre, on a prévu, pour la rentrée, de ne pas augmenter le prix qui est normalement indexé sur l'inflation. Donc il n'y aura pas d'augmentation à la rentrée 2026-2027. »

Emeric FONTAINE : « OK. »

Arthur CULLATI : « On ne veut pas faire peser cette charge sur la commune. Il n'y aura pas de baisse tant qu'on n'aura pas des subventions. Ce sera courant 2027. »

**6- VOUS AVIEZ INITIE UN PROJET DE DEMENAGEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE DANS LES LOCAUX DE LA PETITE GARE.**

**UN PROJET D'ARCHITECTE ET UNE ESTIMATION ONT ETE FAITS EN JUIN 2023. CE DEMENAGEMENT NE FIGURE PLUS DANS VOTRE PROGRAMME. QU'EN EST-IL ?**

**Patrick FRECON :** « *Est-ce que ça veut dire que de toute façon le projet est lancé et qu'il va se faire ou est-ce que ça veut dire que le projet est abandonné ?* »

**Madame le Maire :** « *Il n'est pas abandonné mais il ne sera pas fait en priorité. Le projet phare est la salle polyvalente. La salle polyvalente concerne tout le monde. Donc c'est pour ça que c'est le projet phare et on n'a pas un budget extensible. Donc la priorité ce sera la salle polyvalente.* »

**Patrick FRECON :** « *Donc il n'y aura pas de déménagement ?* »

**Madame le Maire :** « *Non.* »

**Nathalie DE JESUS :** « *Je vais juste revenir sur le PEDT parce qu'il me semble qu'il y a une obligation en termes de de charge en personnel.* »

**Arthur CULLATI :** « *Si, absolument. La déclaration jeunesse et sport n'est pas forcément associée d'un PEDT. C'est-à-dire qu'il n'est pas obligatoire pour nous de faire le PEDT pour avoir accès aux subventions. Par contre, la déclaration de notre activité périscolaire, elle, est obligatoire. Le PEDT sert justement à élargir le taux d'encadrement en passant à 1 pour 14 chez moins de 6 ans et 1 pour 18 chez plus de 6 ans. Ce qui nous permettrait de rentrer dans le taux d'encadrement qui est actuellement en place à la cantine. Donc ça ne changerait rien en termes de masse salariale et en termes d'encadrement. Mais ce PEDT est nécessaire car la déclaration toute seule nous imposerait un taux d'encadrement plus faible. C'est ce que font généralement les collectivités pour pouvoir ne pas augmenter leur masse salariale.* »

**Nathalie DE JESUS :** « *Il n'y aura pas de nécessité d'embauche supplémentaire par rapport à ce personnel.* »

**Arthur CULLATI :** « *ça ne coûtera rien à la commune. C'est l'intérêt de la mesure. 0€* »

L'ordre du jour étant clos, Madame le Maire lève la séance à 21 h 40.

**Martine VENTURINI**  
Maire

**La Secrétaire**  
Valérie SACLIER